SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 86 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3), Pasal 28, Pasal 44, Pasal 52, Pasal 57, Pasal 67, Pasal 71, Pasal 76, Pasal 81, Pasal 85, Pasal 89, Pasal 96, Pasal 102 ayat (3), Pasal 106 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan kmbaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan l.embaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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 tantang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6523);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 134);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah atau yang disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Barang Milik Daerah berupa Aset Tak Berwujud yang selanjutnya disebut Aset Tak Berwujud, adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi namun tidak memiliki wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, Perangkat lunak komputer, lisensi, waralaba, Hak cipta paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.
12. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
13. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
15. 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.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

17. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan fungsional umum yang diserahi tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
22. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
23. Penilai adalah pihak yang melakukan Penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
24. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
25. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
26. 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.
27. 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.
28. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

30. 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.
31. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.
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 atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
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. Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Bupati, atau badan usaha milik Daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
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 kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan 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 pusat kepada Pemerintah Daerah, 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.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
b. Penggunaan Barang Milik Daerah;
c. Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
d. Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
e. Penilaian;
f. Pemindahtanganan;
g. Pemusnahan;
h. Penghapusan;
i. Penatausahaan ;
j. Ganti rugi dan sanksi; dan
k. Insentif dan/atau Tunjangan kepada Pejabat atau Pegawai yang Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Barang Milik Daerah meliputi:

1. Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
2. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnyayang 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:

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 perundangundangan.

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 kerja sama;
d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan
e. kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 9

(1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
    a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
    b. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
    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 berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
h. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 10

(1) Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
(2) Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
c. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
d. mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
e. mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 11

(1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
(2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 12

(1) Kepala SKPD adalah Pengguna Barang Milik Daerah.
(2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:

a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
f. mengajukan usul pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
h. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 13

(1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
(2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
(3) Penetapan kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kelima

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 14

(1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

(2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

(3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

(4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:

a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
b. meneliti usulan permohonan penetapan status Penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain;
f. menyiapkan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam

Pengurus Barang Pengelola

Pasal 15

(1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.

(2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

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

a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
d. meneliti dokumen usulan Penggunaan, pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
e. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.

(4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

(6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna
Pasal 16

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

(2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
   a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
   b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
   c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
   d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
   e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
   f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
   g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
   h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
   i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
   j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
   k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
   l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
   m. memberi label Barang Milik Daerah;

n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/Salinan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen Penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

(3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

(5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 17

(1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

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

(3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. memberi label barang milik Daerah;
n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
o. melakukan stock opname barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/Salinan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen Penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

(4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB IV
PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 18

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

Pasal 19

(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 20

Penetapan status Penggunaan tidak dilakukan terhadap:
a. barang persediaan;
b. Konstruksi dalam pengerjaan;
c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
d. aset tetap renovasi.

Pasal 21

(1) Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.

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

Pasal 22

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

Bagian Kedua
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Bupati

Pasal 23

(1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati.
(2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
(3) Permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
(4) Bupati menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah setiap tahun.

Pasal 24

(1) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) disertai dokumen.
(2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah yaitu fotokopi Sertipikat.
(3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
    a. fotokopi persetujuan bangunan gedung; 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.
(5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
    a. fotokopi sertipikat;
    b. fotokopi persetujuan bangunan gedung; 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.

(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, untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau
   d. fotokopi dokumen perolehan.

Pasal 25

(1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila Barang Milik Daerah berupa tanah belum memiliki fotokopi sertipikat, 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 24 ayat (3) apabila Barang Milik Daerah berupa bangunan belum memiliki persetujuan bangunan gedung dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari

(3) Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.

(4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) apabila Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertipikat, persetujuan bangunan gedung, 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.

(5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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.

(6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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.

(7) Barang Milik Daerah yang belum memiliki Dokumen Kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan Dokumen Kepemilikan meskipun telah ditetapkan status Penggunaan barang Barang Milik Daerah.

Pasal 26

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).

(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.

(3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
   a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah; dan/atau
   b. melakukan pengecekan lapangan.

(4) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki Dokumen Kepemilikan atau dokumen lain yang sah.

Pasal 27

(1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Bupati menetapkan status Penggunaan Barang Milik Daerah.

(2) Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Paragraf 2
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang

Pasal 28

(1) Pengelola Barang menetapkan status Penggunaan Barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
(2) (2) Penetapan status Penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
    a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.
    b. Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
    c. Permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
(3) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.
(4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 26.
(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 29

(1) Barang Milik Daerah dapat dilakukan pengalihan status Penggunaan.
(2) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
    a. inisiatif dari Bupati; dan

b. permohonan dari Pengguna Barang lama.

Pasal 30

(1) Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan inisiatif dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat 2 huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
(2) Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat 2 huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.
(3) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
(4) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan Barang Milik Daerah pengganti.

Pasal 31

(1) Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
(2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. data Barang Milik Daerah yang akan dialihkan status Penggunaannya;
    b. calon Pengguna Barang baru; dan
    c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
(3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
    a. kode barang;
    b. kode register;
    c. nama barang;
    d. jumlah;
    e. jenis;
    f. nilai perolehan;
    g. nilai penyusutan;
    h. nilai buku;
    i. lokasi;
    j. luas; dan
    k. tahun perolehan.
(4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
    a. fotokopi daftar Barang Milik Daerah sebagaimana

dimaksud pada ayat (3); dan

b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang lama.

Pasal 32

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 33

(1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bupati memberikan persetujuan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah.

(2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Bupati.

(3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
   a. data Barang Milik Daerah yang akan dialihkan status Penggunaannya;
   b. Data 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; dan
   b. melakukan Penghapusan terhadap Barang Milik Daerah yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan Penghapusan barang.

(5) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 34

(1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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.
(3) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan Penghapusan kepada Pengelola Barang atas Barang Milik Daerah yang dialihkan status Penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
(4) Usulan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal berita acara serah terima.
(5) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Pasal 35

(1) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan Penghapusan ditetapkan.
(2) Pengguna Barang dalam Penatausahaan Barang Milik Daerah melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, Berita acara serah terima, dan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat

Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

Pasal 36

(1) Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status Penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status Penggunaan Barang Milik Daerah tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati.
(2) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:
    a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan

b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(3) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Bupati.

Pasal 37

(1) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 38

(1) Permohonan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah diajukan secara tertulis kepada Bupati.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. data Barang Milik Daerah yang akan digunakan sementara;
   b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Daerah; dan
   c. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah.

(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen:
   a. fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
   b. b. fotokopi surat permintaan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang.

Pasal 39

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 40

(1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), Bupati memberikan persetujuan atas Penggunaan sementara Barang Milik Daerah.
(2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Bupati.
(3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. data Barang Milik Daerah yang akan digunakan sementara;
    b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah;
    c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah untuk memelihara dan mengamankan Barang Milik Daerah yang digunakan sementara;
    d. jangka waktu Penggunaan sementara;
    e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
    f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
(4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 41

(1) Apabila jangka waktu Penggunaan sementara atas Barang Milik Daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 29 sampai dengan Pasal 35 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status Penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 42

(1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu Penggunaan sementara atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).

(2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan sementara Barang Milik Daerah berakhir.

(3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 sampai dengan Pasal 41 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupat terhadap perpanjangan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah

Bagian Kelima

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 43

(1) Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status Penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

(2) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

(3) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan Pihak Lain.

(4) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dibebankan pada Pihak Lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah.

(5) Pihak Lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian Barang Milik Daerah tersebut kepada Pihak Lainnya dan/atau memindahtangankan Barang Milik Daerah bersangkutan.

(6) Bupati dapat menarik penetapan status Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam hal Pemerintah Daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan Pemerintah Daerah atau Pihak Lainnya.

Pasal 44

(1) Permohonan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Bupati.

(2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. data Barang Milik Daerah;
   b. Pihak Lain yang akan menggunakan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan;

c. jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain;
d. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain; dan
e. materi yang diatur dalam perjanjian.

(3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:
a. fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari Pihak Lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang; dan
c. fotokopi surat pernyataan dari Pihak Lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang.

(4) Surat pernyataan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pernyataan Pihak Lain yang memuat:
a. Barang Milik Daerah yang akan dioperasionalkan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD;
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 45

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 46

(1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), Bupati menetapkan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
(2) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
    a. data Barang Milik Daerah;
    b. jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasionalkan Pihak Lain;
    c. Pihak Lain yang akan mengoperasionalkan Barang Milik Daerah;
    d. kewajiban Pihak Lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah; dan
    e. kewajiban Pengguna Barang.
(4) Kewajiban Pihak Lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memelihara dan mengamankan Barang Milik Daerah yang dioperasikan.
(5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
    a. menindaklanjuti Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dengan perjanjian; dan
    b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain.
(6) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 47

(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 ada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
(3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah adanya Keputusan Bupati.

Pasal 48

Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 49

(1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
(2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah berakhir.
(3) Ketentuan Pasal 44 sampai dengan Pasal 46 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

Pasal 50

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

Pasal 51

(1) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain berakhir apabila:
    a. berakhirnya jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
    b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang; atau
    c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila:

a. Pihak Lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.

(3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian Barang Milik Daerah yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Bupati.

Pasal 52

(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.
(2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya berita acara serah terima, dengan melampirkan fotokopi berita acara serah terima.

BAB V
PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Prinsip Umum Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 53

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

Pasal 54

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

Pasal 55

(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 56

Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:

a. Sewa;
b. Pinjam Pakai;
c. KSP;
d. BGS atau BSG; dan
e. KSPI.

Bagian Kedua
Mitra Pemanfaatan

Pasal 57

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 58

Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 59

(1) Objek pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi:
    a. tanah dan/atau bangunan; dan
    b. selain tanah dan/atau bangunan.

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

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

Bagian Ketiga
Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan
Barang Milik Daerah

Pasal 60

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 61

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

Pasal 62

(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 63

(1) Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

   a. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;
   b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
      1. kemampuan keuangan;
      2. spesifikasi teknis; dan
      3. rancangan perjanjian.
   c. menetapkan panitia pemilihan;
   d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
   e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
   f. membatalkan tender, dalam hal:
      1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
      2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar;
   g. menetapkan mitra;
   h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
   i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Bupati.

(2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/ Pengguna Barang dapat:
   a. menetapkan Tim pendukung; dan/atau
   b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 64

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

Pasal 65

(1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk ditetapkan sebagai panitia pemilihan:
   a. memiliki integritas, yang dinyatakan dengan pakta integritas;
   b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
   c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah;
   d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
   e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
   a. berstatus pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
   b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
   c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 66

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

(2) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati untuk Barang Milik Daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Bupati.

(3) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 67

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

Pasal 68

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

Bagian Keempat

Tender

Paragraf 1

Prinsip Umum

Pasal 69

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 70

Tahapan tender meliputi:

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

Paragraf 2
Pengumuman

Pasal 71

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

Paragraf 3
Pengambilan Dokumen Pemilihan

Pasal 72

(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 atau pengunduhan dokumen pemilihan.

Paragraf 4
Pemasukan Dokumen Penawaran

Pasal 73

(1) Peserta calon mitra dapat memasukkan dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunggah ke *website* sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
(2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pemasukan dokumen pemilihan.

Paragraf 5
Pembukaan Dokumen Penawaran

Pasal 74

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

Paragraf 6
Penelitian Kualifikasi

Pasal 75

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

Paragraf 7
Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Pasal 76

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

Paragraf 8
Pelaksanaan Tender

Pasal 77

(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 75 ayat (1).
(2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.
(3) Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

Paragraf 9
Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

Pasal 78

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

Pasal 79

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 10
Tender Gagal

Pasal 80

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

Paragraf 11
Tender Ulang

Pasal 81

(1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
    a. Tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 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, *website* Pemerintah Daerah, dan/atau *website* sistem tender secara elektronik.
(3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Paragraf 12
Seleksi Langsung

Pasal 82

(1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 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 70.

Pasal 83

(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 84

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

Paragraf 13
Penunjukkan Langsung

Pasal 85

(1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
(2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 86

Tahapan penunjukkan langsung dan proses dalam tahapan penunjukkan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukkan langsung pada KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2).

Bagian Kelima
Sewa

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 87

(1) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tujuan:
    a. mengoptimalkan pendayagunaan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dilakukan Penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
c. mencegah Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain secara tidak sah.

(2) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 88

(1) Barang Milik Daerah yang dapat disewa berupa:
a. Tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
c. selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

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

(4) Pihak Lain yang dapat menyewa Barang Milik Daerah, meliputi:
a. Badan Usaha Milik Negara;
b. Badan Usaha Milik Daerah;
c. Swasta; dan
d. Badan hukum lainnya.

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

Paragraf 2
Jangka Waktu Sewa

Pasal 89

(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 peraturan perundang-undangan.

(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 90

Lingkup pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur dapat dilaksanakan melalui Sewa mempedomani ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Formula Tarif/Besaran Sewa

Pasal 91

(1) Formula tarif/besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati:
a. untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
b. untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah.

(2) Besaran Sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.

(3) Besaran Sewa atas Barang Milik Daerah untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 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 92

Formula tarif Sewa Barang Milik Daerah merupakan hasil perkalian dari:

a. tarif pokok Sewa; dan
b. faktor penyesuai Sewa.

Pasal 93

(1) Tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a adalah hasil perkalian antara nilai indeks Barang Milik Daerah dengan luas tanah dan/atau bangunan dan nilai wajar tanah dan/atau bangunan
(2) Tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan untuk:
    a. Barang Milik Daerah berupa tanah;
    b. Barang Milik Daerah berupa bangunan;
    c. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan bangunan; dan
    d. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
(3) Tarif pokok Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dapat termasuk formula Sewa Barang Milik Daerah berupa prasarana bangunan.
(4) Tarif pokok Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 94

(1) Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) huruf a merupakan hasil perkalian dari:
    a. faktor variabel Sewa tanah;
    b. luas tanah (Lt); dan
    c. nilai tanah (Nt).
(2) Faktor variabel Sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a besarannya ditetapkan oleh Bupati.
(3) Luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertipikat tanah.
(4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas tanah.

Pasal 95

(1) Luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) dihitung dalam meter persegi.

(2) Dalam hal tanah yang disewakan hanya sebagian tanah, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 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 94 ayat (3) dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak pemanfaatan tersebut.
(4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (4) dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 96

(1) Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 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 97

(1) Faktor variabel Sewa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Bupati.
(2) Luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf b merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
(3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas bangunan.

Pasal 98

(1) Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf b adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan.
(2) Dalam hal pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 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 96 ayat (1) huruf c dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 99

(1) Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 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 94 dan Pasal 95.

(3) Penghitungan tarif pokok Sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 96, Pasal 97 dan Pasal 98.

Pasal 100

(1) Tarif pokok Sewa untuk prasarana bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) merupakan hasil perkalian dari:
a. faktor variabel Sewa prasarana bangunan; dan
b. nilai prasarana bangunan (Hp).

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

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

(4) Nilai prasarana bangunan dihitung dalam rupiah.

Pasal 101

(1) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b meliputi:
a. jenis kegiatan usaha penyewa;
b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
c. periodesitas Sewa.

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

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

Paragraf 4
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 102

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:
a. kegiatan bisnis;
b. kegiatan non bisnis; dan
c. kegiatan sosial.

Pasal 103

(1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 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 102 huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
   a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
   b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
   c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
   d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.

(3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 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 5
Perjanjian Sewa

Pasal 104

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

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

h. hal lain yang dianggap perlu.

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

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

Paragraf 6
Pembayaran Sewa

Pasal 105

(1) Hasil Sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan Daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

(2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa Barang Milik Daerah.

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

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

Pasal 106

(1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2), penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah untuk KSPI dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.

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

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

(4) Penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa Barang Milik Daerah hasil perhitungan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 sampai dengan Pasal 101.

(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 sekurang-kurangnya memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

Paragraf 7
Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 107

(1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
   a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
   b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
(2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada:
   a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
   b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
(3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ketentuan:
   a. untuk jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
   b. untuk jangka waktu Sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
   c. untuk jangka waktu Sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
   d. untuk periodesitas Sewa per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
(4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali.
(5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.
(6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (5) dilakukan dengan mempertimbangkan:
   a. karakteristik jenis infrastruktur;
   b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;

c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
d. pertimbangan lain dari Bupati.

Paragraf 8
Pengakhiran Sewa

Pasal 108

Sewa berakhir apabila:
a. Berakhirnya jangka waktu Sewa;
b. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan Sewa oleh Bupati atau Pengelola Barang;
c. Bupati atau Pengelola Barang mencabut persetujuan Sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 109

(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.
(3) Pengelola Barang/Pengguna Barang harus melakukan pengecekan Barang Milik Daerah yang disewakan sebelum ditandatanganinya berita acara serah terima guna memastikan kelayakan kondisi Barang Milik Daerah bersangkutan.
(4) Penandatanganan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.

Paragraf 9
Tata Cara Pelaksanaan Sewa oleh Pengelola Barang

Pasal 110

(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 111

(1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) huruf a terdiri dari:
a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
c. fotokopi Nomor Induk Berusaha; dan
d. data lainnya.
(2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
(3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 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 112

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
(2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
(3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan Penilaian objek Sewa guna memperoleh nilai wajar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
(4) Penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

(5) Hasil Penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 adalah perhitungan besaran Sewa.
(6) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran Sewa.
(7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.
(8) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta usulan Sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
(9) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 113

(1) Bupati memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (9).
(2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
(3) Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
(4) Surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
    a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
    b. data penyewa;
    c. data Sewa, antara lain:
        1. besaran tarif Sewa; dan
        2. jangka waktu.
(5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa.
(6) Dalam hal terdapat usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa, besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa adalah sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.

Paragraf 10
Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang

Pasal 114

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

Pasal 115

(1) Pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 dan Pasal 111 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
(2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Pengguna Barang melakukan Penilaian terhadap Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
(4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
    a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
    b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan oleh Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
(5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Pasal 116

(1) Usulan permohonan Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 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 117

(1) Surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa:
   a. Barang Milik Daerah yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
   b. penyewaan Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
(2) Surat pernyataan calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 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 118

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 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 93 dalam penghitungan besaran Sewa.
(5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran Sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
(6) Pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran Sewa.
(8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

Pasal 119

(1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (7).

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

Pasal 120

(1) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 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 115 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah.

(3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
   a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
   b. data penyewa;
   c. data Sewa, antara lain:
      1. besaran tarif Sewa; dan
      2. jangka waktu, termasuk periodesitas Sewa.

(4) Apabila usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan Sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.

(5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa.

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

(7) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai Sewa.

Pasal 121

(1) Pengguna Barang melaksanakan Sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 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 120 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
(3) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta pertimbangan usulan Sewa yang dianggap paling menguntungkan.

Paragraf 11
Pemeliharaan Sewa

Pasal 122

(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 12
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 123

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

b. Pengelola barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

(2) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dinaksud pada ayat (1) dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan.

(3) Dalam hal perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan menjadi Barang Milik Daerah dan disertakan dalam berita acara serah terima pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.

Paragraf 13
Ganti Rugi

Pasal 124

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

Paragraf 14
Sanksi Administratif

Pasal 125

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 122 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu Sewa; dan/atau
c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.

Pasal 126

(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 125, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.

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

Bagian Keenam
Pinjam Pakai

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 127

(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 2
Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 128

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

Paragraf 3
Objek Pinjam Pakai

Pasal 129

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

Paragraf 4
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 130

(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 127 ayat (1).
(3) Apabila jangka waktu Pinjam Pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
(4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses Pinjam Pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan Pinjam Pakai baru.

Paragraf 5
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 131

(1) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk Barang Milik Daerah, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai Barang Milik Daerah.
(2) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
    a. tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar Barang Milik Daerah; atau
    b. disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar Barang Milik Daerah.
(3) Usulan perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mengajukan permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai kepada:
    a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
    b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
(4) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Paragraf 6
Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 132

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

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

Pasal 133

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

Pasal 134

(1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Bupati.
(2) Permohonan persetujuan Pinjam Pakai paling sedikit memuat:

a. pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
b. identitas peminjam pakai;
c. tujuan Penggunaan objek Pinjam Pakai;
d. rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan; dan
e. jangka waktu Pinjam Pakai.

(3) Apabila objek Pinjam Pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.

(4) Apabila objek Pinjam Pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah Barang Milik Daerah.

Pasal 135

(1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan Pinjam Pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
b. Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/Pemerintahan Daerah lainnya.

(2) Apabila Bupati menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan Pinjam Pakai.

(3) Surat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
a. identitas peminjam pakai;
b. data objek Pinjam Pakai;
c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
d. kewajiban peminjam pakai.

(4) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Bupati menerbitkan surat penolakan Pinjam Pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

Pasal 136

(1) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan Peminjam pakai.

(2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 137

(1) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam pakai.
(2) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai.
(3) Dalam hal Pinjam Pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.
(4) Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai kepada Bupati.
(5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
    a. surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Bupati;
    b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ Pemerintahan Daerah lainnya; dan
    c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 138

(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.
(3) Pengelola Barang melaporkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Paragraf 8
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai
Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 139

(1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.
(2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:
    a. surat permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai;

b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
c. data objek Pinjam Pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk Barang Milik Daerah yang memiliki kartu identitas barang.

(3) Permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat:
a. pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
b. identitas peminjam pakai;
c. tujuan Penggunaan objek Pinjam Pakai;
d. rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
e. jangka waktu Pinjam Pakai.

Pasal 140

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2).
(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya Penggunaan Barang Milik Daerah;
b. tujuan Penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
c. jangka waktu Pinjam Pakai.
(3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Bupati sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan Pinjam Pakai oleh Bupati.

Pasal 141

(1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan Pinjam Pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
b. Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/Pemerintahan Daerah lainnya; dan
c. jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.
(2) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2), Bupati menerbitkan surat persetujuan Pinjam Pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
a. identitas peminjam pakai;
b. data Barang Milik Daerah objek Pinjam Pakai;

c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
d. kewajiban peminjam pakai.

(3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

Pasal 142

(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.

(3) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.

(4) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai.

(5) Dalam hal Pinjam Pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.

(6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

(7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
a. surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Bupati;
b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ Pemerintahan Daerah lainnya; dan
c. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dalam hal Pinjam Pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

Pasal 143

(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.

(3) Pengguna Barang melaporkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Bagian Ketujuh
KSP

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 144

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 145

(1) KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.
(2) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
(3) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
    a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
    c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
    d. barang lain yang ditetapkan Bupati.
(4) Penunjukan langsung mitra KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.

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

Pasal 146

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

Paragraf 2

Pihak Pelaksana KSP

Pasal 147

(1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah:
    a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
    b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
(2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b setelah mendapat pertimbangan dari Bupati.
(3) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP Barang Milik Daerah meliputi:
    a. Badan Usaha Milik Negara;
    b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
    c. Swasta, kecuali perorangan.

Paragraf 3
Objek KSP

Pasal 148

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

Paragraf 4
Hasil KSP

Pasal 149

(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 150

(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 151

(1) Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP.
(2) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara addendum perjanjian.

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

Paragraf 5
Jangka Waktu KSP

Pasal 152

(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 153

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

Paragraf 6
Perjanjian KSP

Pasal 154

(1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Bupati atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Bupati.
(2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra KSP dan:
    a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
    b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

(3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. dasar perjanjian;
b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
c. objek KSP;
d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
e. peruntukan KSP;
f. jangka waktu KSP;
g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
j. sanksi; dan
k. penyelesaian perselisihan.

(4) Perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

(5) Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.

(6) Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.

Paragraf 7
Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 155

(1) Mitra KSP wajib menyetorkan:
a. kontribusi tetap; dan
b. pembagian keuntungan KSP.

(2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.

(3) Kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan pembagian keuntungan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penerimaan Daerah.

(4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

(5) Dalam KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.

(6) Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud ayat (5) bukan merupakan objek KSP.

Pasal 156

(1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (5) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.

(2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan Barang Milik Daerah.

(3) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

(4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

Pasal 157

(1) Perhitungan kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari:
   a. besaran persentase kontribusi tetap; dan
   b. nilai wajar Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP.

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

(3) Nilai wajar Barang Milik Daerah dalam rangka KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan:
   a. hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
   b. hasil Penilaian oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(4) Apabila terdapat nilai Barang Milik Daerah yang berbeda dengan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah digunakan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Pasal 158

(1) Besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 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 159

(1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
    a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
    b. nilai investasi mitra KSP; dan
    c. risiko yang ditanggung mitra KSP.
(2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
(3) Besaran nilai investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada nilai wajar Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP.
(4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.

Pasal 160

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

Pasal 161

(1) KSP atas Barang Milik Daerah dapat dilakukan untuk mengoperasionalkan Barang Milik Daerah.
(2) KSP operasional atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan Penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain.
(3) Apabila mitra KSP hanya mengoperasionalkan barang milik Daerah, bagian keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP ditentukan oleh Bupati berdasarkan persentase tertentu dari besaran keuntungan yang diperoleh mitra KSP terkait pelaksanaan KSP.

Pasal 162

(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 151 ayat (5).
(2) Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kondisi keuangan Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP.
(3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 8
Pembayaran Kontribusi Tetap dan
Pembagian Keuntungan

Pasal 163

(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 164

(1) Pembagian keuntungan hasil pelaksanaan KSP tahun sebelumnya harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.

(2) Pembayaran pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh mitra KSP berdasarkan persetujuan Bupati.

Paragraf 9
Berakhirnya KSP

Pasal 165

(1) KSP berakhir dalam hal:

a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang;
c. berakhirnya perjanjian KSP; dan
d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP; atau
c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

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

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

Pasal 166

(1) Paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir, mitra harus melaporkan akan mengakhiri KSP.

(2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pengelola Barang meminta auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan KSP.

(3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.

(4) Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSP.

(5) Mitra KSP menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.

Pasal 167

(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.

(3) Dalam hal Mitra KSP belum selesai menindaklanjuti hasil audit setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit.
(4) Pengguna Barang/Pengelola Barang melaporkan pengakhiran KSP dan penyerahan objek KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan.

Pasal 168

(1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP.
(2) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
(3) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
(4) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
(5) Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Bupati atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf 10
Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah
yang Berada pada Pengelola Barang

Pasal 169

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 170

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

a. inisiatif Bupati; atau
b. permohonan dari Pihak Lain.

Pasal 171

(1) Inisiatif Bupati terhadap KSP atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP Barang Milik Daerah.
(2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 172

(1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf b, diusulkan kepada Bupati.
(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. latar belakang permohonan;
    b. rencana peruntukan KSP;
    c. jangka waktu KSP; dan
    d. usulan besaran penerimaan Daerah dari KSP.
(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
    a. data Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
    b. data pemohon KSP;
    c. proposal rencana usaha KSP; dan
    d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.
(4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain:
    a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
    b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
(5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah.

Pasal 173

(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 174

Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSP, Bupati:

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

Pasal 175

(1) Dalam hal Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, maka Bupati membentuk Tim KSP.
(2) Tim KSP bertugas:
    a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Bupati dan bukan dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah;
    b. menghitung besaran penerimaan Daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian;
    c. menyiapkan perjanjian KSP;
    d. menyiapkan berita acara serah terima objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
    e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim KSP dapat mengikutsertakan SKPD/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

Pasal 176

(1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Bupati dapat menugaskan Penilai atau Pihak Lain yang berkompeten untuk melakukan:
    a. analisis Penggunaan atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP; atau
    b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
(2) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

Pasal 177

(1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 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 157 sampai dengan Pasal 162.
(3) Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh Pihak Lain lebih besar dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh Pihak Lain.
(4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

Pasal 178

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 sampai dengan Pasal 86.

Pasal 179

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

Pasal 180

(1) Berdasarkan keputusan sebagaimana pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud Pasal 179, para pihak dimaksud dalam Pasal 154 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 179 dinyatakan tidak berlaku.
(3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 181

(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 155 ayat (5);
    b. dapat langsung mengoperasionalkan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

Paragraf 11
Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah
yang Berada pada Pengguna Barang

Pasal 182

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 183

(1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.
(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. latar belakang permohonan;
    b. rencana peruntukan KSP;
    c. jangka waktu KSP; dan
    d. usulan besaran penerimaan Daerah dari KSP.
(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
    a. data calon mitra KSP;
    b. proposal rencana usaha KSP;
    c. data Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP; dan
    d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.
(4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menegaskan bahwa:

a. Barang Milik Daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
b. Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

(5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 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; dan
d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

Pasal 184

(1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (1) diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil Penilaian.

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

(3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan surat persetujuan.

(4) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
a. objek KSP;
b. peruntukan KSP;
c. nilai Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
d. minimal besaran kontribusi tetap;
e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
f. jangka waktu KSP.

(5) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.

(6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.

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

Pasal 185

Ketentuan pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 sampai dengan Pasal 181 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 12

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

Pasal 186

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

Pasal 187

(1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (3), Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
(2) Penilai atau pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
(3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (5) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
(4) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
(5) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
(6) Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
(7) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Bupati dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 188

(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 189

(1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1).

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

(3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampirkan:
   a. proposal perpanjangan KSP;
   b. data dan kondisi objek KSP; dan
   c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

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

Pasal 190

(1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (4) huruf a bertugas antara lain:
   a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
   b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian;
   c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.

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

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

(4) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.

(5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

Pasal 191

(1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 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 192

(1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, 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 193

(1) Dalam hal Bupati atau Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Bupati atau Pengelola Barang pada saat berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana diatur dalam perjanjian KSP.

(2) Penyerahan objek KSP beserta sarana dan prasarananya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan berita acara serah terima antara mitra KSP dengan:
   a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
   b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Bagian Kedelapan
BGS dan BSG

Paragraf 1
Prinsip Umum
Pasal 194

(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 persetujuan bangunan gedung atas nama Pemerintah Daerah.

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

Pasal 195

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

Pasal 196

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

Paragraf 2
Pihak Pelaksana

Pasal 197

(1) Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.
(2) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:

a. Badan Usaha Milik Negara;
b. Badan Usaha Milik Daerah;
c. Swasta kecuali perorangan; dan/atau
d. Badan Hukum lainnya.

(3) Dalam hal mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

Paragraf 3
Objek BGS/BSG

Pasal 198

(1) Objek BGS/BSG meliputi:
a. Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
b. Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.

(2) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah yang status Penggunaannya berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, BGS/BSG dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.

(3) BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Keikutsertaan Pengguna Barang dalam pelaksanaan BGS/BSG, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah mulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.

Paragraf 4
Hasil BGS/BSG

Pasal 199

(1) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.

(2) Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
a. peralatan dan mesin;
b. jalan, irigasi dan jaringan;
c. aset tetap lainnya; dan
d. aset lainnya.

(3) Gedung, bangunan, sarana dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Pasal 200

(1) Dalam pelaksanaan BGS/BSG, mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG.
(2) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sesuai dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dan/atau untuk program-program nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara addendum perjanjian BGS/BSG.
(4) Addendum perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
    a. tidak melebihi jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun; dan
    b. menghitung kembali besaran kontribusi yang ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati.
(5) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.

Paragraf 5
Bentuk BGS/BSG

Pasal 201

BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk:
a. BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengelola Barang; dan
b. BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 6
Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Pasal 202

(1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
(2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 sampai dengan Pasal 85.

Pasal 203

Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 7

Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 204

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

Paragraf 8

Perjanjian BGS/BSG

Pasal 205

(1) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian.
(2) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani antara Bupati dengan mitra BGS/BSG.
(3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
    a. dasar perjanjian;
    b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    c. objek BGS/BSG;
    d. hasil BGS/BSG;
    e. peruntukan BGS/BSG;
    f. jangka waktu BGS/BSG;
    g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
    h. besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
    i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    j. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
    k. sanksi;
    l. penyelesaian perselisihan; dan
    m. persyaratan lain yang dianggap perlu.
(4) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk akta notaris.
(5) Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada Pemerintah Daerah.
(6) Bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS/BSG.

Paragraf 9

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

Pasal 206

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

Pasal 207

(1) Besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan dengan nilai wajar Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
(2) Besaran persentase kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan Penilai.
(3) Nilai wajar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
(4) Dalam hal nilai Barang Milik Daerah berbeda dengan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BGS/BSG Barang Milik Daerah menggunakan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 208

(1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 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 209

(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 210

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

Paragraf 10
Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 211

(1) BGS/BSG berakhir dalam hal:
    a. berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
    b. pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati;
    c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG; dan
    d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, antara lain:
    a. mitra BGS/BSG terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut;

b. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
c. mitra BGS/BSG belum memulai pembangunan dan/atau tidak menyelesaikan pembangunan sesuai dengan perjanjian, kecuali dalam keadaan *force majeure*.

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

Pasal 212

(1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan:
a. Bupati menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
b. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua;
c. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir; dan
d. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG.

(2) Setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Bupati.

(3) Bupati meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG.

(4) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan untuk memeriksa:
a. kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
b. kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan Perjanjian BGS/BSG; dan
c. laporan pelaksanaan BGS/BSG.

(5) Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Bupati dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.

(6) Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Bupati.

(7) Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
(8) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
(9) Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

Paragraf 11
Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah yang Berada pada Pengelola Barang

Pasal 213
Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang, meliputi:
a. inisiatif atau permohonan;
b. penelitian administrasi;
c. pembentukan Tim dan Penilaian;
d. perhitungan besaran penerimaan Daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
e. pemilihan mitra;
f. penerbitan keputusan;
g. penandatanganan perjanjian; dan
h. pelaksanaan.

Pasal 214
BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:
a. inisiatif Bupati; atau
b. permohonan dari Pihak Lain.

Pasal 215
(1) Inisiatif Bupati atas BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG Barang Milik Daerah.
(2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

Pasal 216
(1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 huruf b, diusulkan kepada Bupati yang memuat:

a. latar belakang permohonan;
b. rencana peruntukan BGS/BSG;
c. jangka waktu BGS/BSG; dan
d. usulan besaran kontribusi tahunan.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
b. data pemohon BGS/BSG;
c. proposal rencana usaha BGS/BSG;
d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:
1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

Pasal 217

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

Pasal 218

(1) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
(2) Apabila mitra BGS/BSG telah selesai melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
a. mitra menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BSG/BGS;

b. mitra dapat langsung mengoperasionalkan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS; dan
c. mitra menyerahkan hasil BSG kepada Bupati.

(3) Hasil BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan Barang Milik Daerah.

Pasal 219

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 sampai dengan Pasal 181 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

Paragraf 12

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah yang Berada pada Pengguna Barang

Pasal 220

(1) Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS/BSG berdasarkan:
a. inisiatif Pengguna Barang; atau
b. permohonan dari Pihak Lain.

(2) Inisiatif Pengguna Barang atas pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Bupati.

(3) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Pengguna Barang.

(4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat antara lain:
a. latar belakang permohonan;
b. rencana peruntukan BGS/BSG;
c. jangka waktu BGS/BSG;
d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.

Pasal 221

(1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (3) kepada Bupati, yang memuat:
a. latar belakang permohonan;
b. rencana peruntukan BGS/BSG;
c. jangka waktu BGS/BSG;
d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai:
   a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
   b. data pemohon BGS/BSG;
   c. proposal BGS/BSG;
   d. data Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
   e. Informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.

(3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menegaskan bahwa:
   a. Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok SKPD; dan
   b. pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

(4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, antara lain informasi mengenai:
   a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
   b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

(5) Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Bupati tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

(6) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.

(7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati.

Pasal 222

(1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (7), Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.

(2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

(3) Apabila Bupati menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat persetujuan.

(4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat persetujuan Bupati dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan Barang Milik Daerah yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Bupati.

(5) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 223

(1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Bupati berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
(2) Ketentuan pada pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 sampai dengan Pasal 181 berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.

Bagian Kesembilan
KSPI

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 224

KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan:
a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 225

(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.
(2) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
(3) Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.

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

Pasal 226

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 224 huruf c sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pihak Pelaksana KSPI atas Barang Milik Daerah

Pasal 227

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

Paragraf 3
PJPK KSPI atas Barang Milik Daerah

Pasal 228

(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/atau ditetapkan sebagai PJPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Objek KSPI

Pasal 229

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

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

Paragraf 5
Jangka Waktu KSPI

Pasal 230

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

(3) Jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah.

Pasal 231

(1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
(2) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

Paragraf 6
Hasil KSPI atas Barang Milik Daerah

Pasal 232

(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.
(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 233

(1) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan ditetapkan oleh Bupati.

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

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

Pasal 234
(1) Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas Barang Milik Daerah berupa:
    a. bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
    b. pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
    c. hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.
(2) Mitra KSPI menyerahkan infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
(3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh mitra KSPI atas Barang Milik Daerah kepada PJPK.

Pasal 235
(1) PJPK menyerahkan Barang Milik Daerah yang diterima dari mitra KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (3) kepada Bupati.
(2) Barang hasil KSPI atas Barang Milik Daerah berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 8
Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 236
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;
e. penerbitan keputusan;
f. penyerahan Barang Milik Daerah dari Bupati kepada penanggung jawab proyek KSPI;
g. pemilihan mitra;
h. penandatanganan perjanjian;
i. pelaksanaan;
j. pengamanan dan pemeliharaan;
k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan, jika ada; dan
l. pengakhiran.

Pasal 237

(1) KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati.
(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat data dan informasi mengenai:
    a. identitas PJPK, termasuk dasar penetapan/ penunjukkannya;
    b. latar belakang permohonan;
    c. Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas barang milik Daerah;
    d. rencana peruntukan KSPI;
    e. jangka waktu KSPI; dan
    f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan.

Pasal 238

(1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
    a. proposal pra kelayakan studi 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 239

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

Pasal 240

(1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 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 196 ayat (1) huruf b; dan
    c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
(3) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.
(4) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 241

(1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan dilakukan oleh Tim KSPI sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233.
(2) Bupati menetapkan besaran bagian pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat persetujuan KSPI.
(3) Besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam dokumen tender.

Pasal 242

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

Pasal 243

(1) Bupati menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada PJPK penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1).
(2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Bupati dan PJPK penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah.
(3) Penyerahan objek KSPI kepada PJPK penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas Barang Milik Daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.

Pasal 244

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

Pasal 245

(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 246

(1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 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 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 247

(1) PJPK Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (1) dan penyerahan Barang Milik Daerah kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan berita acara serah terima.
(2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) 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 248

(1) Perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya memuat:
    a. dasar perjanjian;
    b. identitas para pihak;
    c. Barang Milik Daerah yang menjadi objek pemanfaatan;
    d. peruntukan pemanfaatan;
    e. hak dan kewajiban;
    f. jangka waktu pemanfaatan;
    g. besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
    h. ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
    i. sanksi; dan
    j. penyelesaian perselisihan.
(2) Perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

Pasal 249

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

Pasal 250

(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 251

(1) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun.
(2) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

Pasal 252

KSPI atas Barang Milik Daerah berakhir dalam hal:
a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah;
b. pengakhiran perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah secara sepihak oleh Bupati;

c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 253

(1) Pengakhiran secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 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; atau
   b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.

(2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Bupati berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

Pasal 254

(1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Bupati.

(2) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua.

(3) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.

(4) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Bupati menerbitkan surat pengakhiran KSPI.

(5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta surat pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada PJPK.

(6) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Bupati dengan tembusan PJPK berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

Pasal 255

(1) Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPK.

(2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan audit oleh auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah berdasarkan permintaan PJPK.
(3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada PJPK penyediaan infrastruktur atas barang milik Daerah.
(4) PJPK menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSPI.
(5) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada PJPK.

Pasal 256

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

Pasal 257

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

Pasal 258

(1) PJPK melaporkan kepada Bupati:
    a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252;
    b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (3); dan
    c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257.
(2) PJPK menyerahkan kepada Bupati:
    a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1); dan
    b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (2).

Paragraf 9
Penatausahaan

Pasal 259

(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 260

(1) Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil penyetoran pendapatan Daerah atas KSPI kepada Bupati sesuai perjanjian dengan dilampiri bukti penyetoran pendapatan Daerah.
(2) Bukti penyetoran pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen sumber pelaksanaan Penatausahaan KSPI.

Paragraf 10
Sanksi dan Denda

Pasal 261

(1) Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, 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 262

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

Pasal 263

(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 264

(1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 dan Pasal 263 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 265

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2).

Pasal 266

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 dan Pasal 229 pada saat berakhirnya KSPI; atau
b. belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 267

(1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 , 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 268

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Tata Cara Pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 269

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola dari Pasal 236 sampai dengan Pasal 268 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

Pasal 270

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

BAB VI
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Pertama
Pengamanan

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 271

(1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang 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 272

(1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah disimpan dengan tertib dan aman.
(2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang dan/atau Pejabat Penatausahaan Barang.

Pasal 273

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

Pasal 274

(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 2
Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 275

(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 sertipikat 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 sertipikat; dan
   b. tanah yang sudah memiliki sertipikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 276

Dalam hal pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 277

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 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 278

(1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertipikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 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 sertipikat atas nama Pemerintah Daerah kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen; 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 bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

Paragraf 3
Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 279

(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 persetujuan bangunan gedung;
   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; dan
   g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
(5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
   a. melakukan pengurusan persetujuan bangunan gedung, bagi bangunan yang belum memiliki persetujuan bangunan gedung; dan

b. mengusulkan penetapan status Penggunaan

Paragraf 4

Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 280

(1) Kendaraan dinas terdiri dari:
   a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
      1. Bupati; dan
      2. Wakil Bupati.
   b. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
   c. Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.

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

Pasal 281

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat berita acara serah terima 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 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 282

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat berita acara serah terima 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
   a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
   b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
   c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu Penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
   d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
(3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
(4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 283

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
(2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
   a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;

b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu Penggunaan berakhir;
d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.

(3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 284

(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;
b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan;
c. berita acara serah terima;
d. kartu pemeliharaan;
e. data daftar barang;dan
f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

(2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
a. melakukan pengurusan semua Dokumen Kepemilikan kendaraan bermotor, seperti bukti pemilik kendaraan bermotor dan surat tanda nomor kendaraan, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor;
b. melakukan pemprosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

Paragraf 5

Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 285

(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 286

(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 287

(1) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dilakukan dengan membuat berita acara serah terima Rumah Negara.
(2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
    a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan Penatausahaan Rumah Negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan Rumah Negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
    b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan Penatausahaan Rumah Negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan Rumah Negara jabatan Pengelola Barang;
    c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan Rumah Negara jabatan Pengguna Barang;
    d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan Rumah Negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
    e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab Rumah Negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
(3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
    a. pernyataan tanggung jawab atas Rumah Negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang Rumah Negara, dan kode barang sarana/prasarana Rumah Negara dalam hal Rumah Negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
    b. pernyataan tanggung jawab atas Rumah Negara dengan seluruh risiko yang melekat atas Rumah Negara tersebut;
    c. pernyataan untuk mengembalikan Rumah Negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian 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 kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

e. Pengembalian sarana/prasarana apabila Rumah Negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai berita acara serah terima dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
f. Penyerahan kembali dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 288

(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.
(2) Penghuni Rumah Negara dilarang untuk:
a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPD yang bersangkutan;
b. menggunakan Rumah Negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukkannya;
c. meminjamkan atau menyewakan Rumah Negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada Pihak Lain;
d. menyerahkan Rumah Negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada Pihak Lain;
e. menjaminkan Rumah Negara atau menjadikan Rumah Negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
f. menghuni Rumah Negara dalam satu Daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 289

(1) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara ditetapkan oleh Bupati.
(2) Hak penghunian Rumah Negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.
(3) Surat Izin Penghunian untuk Rumah Negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
(4) Surat Izin Penghunian untuk Rumah Negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.

(5) Surat Izin Penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
   a. nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai, dan jabatan calon penghuni Rumah Negara;
   b. masa berlaku penghunian;
   c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada Rumah Negara.

(6) Penerbitan pencabutan Surat Izin Penghunian terhadap penghuni dilakukan:
   a. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
   b. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
   c. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian Rumah Negara yang dihuninya; dan
   d. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Pasal 290

(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;
   b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian telah berakhir;
   c. berhenti atas kemauan sendiri;
   d. berhenti karena pensiun; atau
   e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pasal 291

(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.
(2) Pencabutan Surat Izin Penghunian 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 292

(1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian Rumah Negara golongan I, Rumah Negara golongan II dan Rumah Negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati.
(2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan SKPD terkait.

Pasal 293

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

a. sertipikat atau surat keterangan hak atas tanah;
b. Surat Izin Penghunian;
c. keputusan Bupati mengenai penetapan Rumah Negara golongan I, golongan II atau golongan III;
d. gambar/legger bangunan;
e. data daftar barang; dan
f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.

Paragraf 6

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan

Pasal 294

(1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
    a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
    b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
    c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
    d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
    e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
    f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
    g. melakukan pengamanan persediaan.
(2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
    a. buku persediaan;
    b. kartu barang;
    c. berita acara serah terima;

d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
e. Surat Perintah Penyaluran Barang;
f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

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

Paragraf 7

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

Pasal 295

(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 dilakukan, antara lain:
a. faktur pembelian;
b. dokumen berita acara serah terima;
c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

(3) Pengamanan hukum Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, Rumah Negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan melakukan pemprosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 296

(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;
      2. lisensi; dan
      3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
   b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 297

(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 2
Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 298

(1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah.
(2) Daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan barang milik Daerah.

Pasal 299

(1) Kuasa Pengguna Barang 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.
(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 300

(1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
(2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
    a. nama barang;
    b. spesifikasinya;
    c. tanggal pemeliharaan;
    d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
    e. barang atau bahan yang dipergunakan;
    f. biaya pemeliharaan;

g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
h. hal lain yang diperlukan.

BAB VII
PENILAIAN

Pasal 301

(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.
(4) Biaya yang diperlukan dalam rangka Penilaian Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 302

(1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh:
a. Penilai Pemerintah; atau
b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
(2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.
(3) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil Penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 303

(1) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.
(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari SKPD/Unit Kerja terkait.
(3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai publik.

(4) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Apabila Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil Penilaian Barang Milik Daerah hanya merupakan nilai taksiran.
(6) Hasil Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 304

(1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat melakukan Penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.

(2) Penilaian kembali, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan yang metode Penilaiannya dilaksanakan sesuai standar Penilaian.
(3) Keputusan mengenai Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
(4) Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas Pemerintah Daerah.

Pasal 305

Ketentuan mengenai Penilai Barang Milik Daerah didasarkan pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 306

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

Pasal 307

(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 308

(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 Rp5.000.000.000,00 (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 perundangundangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 309

(1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 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 310

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 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 311

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 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 312

(1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (2) huruf d, adalah tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan Pemerintah Daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/Daerah dengan negara lain atau masyarakat/Lembaga internasional.
(2) Kategori bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut:
    a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, dan rel kereta api;
    b. saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
    c. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;
    d. rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
    e. pelabuhan, stasiun kereta api, atau terminal;
    f. tempat ibadah;
    g. sekolah atau lembaga pendidikan non komersial;
    h. pasar umum;
    i. fasilitas pemakaman umum;
    j. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
    k. sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;

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

Pasal 313

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 314

(1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
(3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai wajar untuk Pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal.
(4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
(5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Bupati.
(6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

Bagian Ketiga
Penjualan

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 315

(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 perundangundangan.

(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 316

(1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
(2) Lelang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
(3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
(4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
   b. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
(5) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain yaitu:
   a. Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah;
   b. Kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
      1. Bupati;
      2. Wakil Bupati;
      3. mantan Bupati; dan/atau
      4. mantan Wakil Bupati.

(6) Barang Milik Daerah lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b antara lain yaitu:
   a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
   b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam
   c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
   d. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar *(force majeure)*;
   e. bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain yang dijual kepada Pihak Lain pemilik tanah tersebut;
   f. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
   g. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.

Pasal 317

(1) Dalam rangka penjualan Barang Milik Daerah dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bagi penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 dan Pasal 303.
(4) Penentuan nilai dalam rangka penjualan Barang Milik Daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
(5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati, sebagai dasar penetapan nilai limit.
(6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah harga minimal barang yang akan dilelang.
(7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.

Pasal 318

(1) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1(satu) kali.
(2) Pada pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan Penilaian ulang.

(3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, Hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan.
(4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 319

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

Pasal 320

(1) Hasil penjualan Barang Milik Daerah 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; atau
    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 2
Objek Penjualan

Pasal 321

(1) Objek penjualan adalah Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang, meliputi:

a. tanah dan/atau bangunan; dan
b. selain tanah dan/atau banguan.

(2) Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
a. memenuhi persyaratan teknis:
b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila Barang Milik Daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.

(3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah;
c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
d. bangunan berdiri di atas tanah milik Pihak Lain; atau
e. Barang Milik Daerah yang menganggur (*idle*) tidak dapat dilakukan penetapan status Penggunaan atau pemanfaatan.

(4) Penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
a. memenuhi persyaratan teknis:
b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Pemerintah Daerah apabila Barang Milik Daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada 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 322

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 316 ayat (6) huruf b dilakukan dengan persyaratan:
a. pengajuan permohonan penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
b. penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 323

(1) Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun.
(2) Usia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
    a. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai Dokumen Kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
    b. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai Dokumen Kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
(3) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa kendaraan bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen), maka penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.
(4) Penjualan kendaraan bermotor dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten.

Paragraf 3
Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah
Pada Pengelola Barang

Pasal 324

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

a. Inisiatif Bupati; atau
b. Permohonan Pihak Lain.

Pasal 325

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

Pasal 326

(1) Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (2).
(2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
(3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
    a. penelitian data administratif; dan
    b. penelitian fisik.

Pasal 327

(1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (3) huruf a dilakukan untuk meneliti:
    a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
    b. tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan
    c. tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
(2) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 328

(1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (3), Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian atas Barang Milik Daerah yang akan dijual.
(2) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang Milik Daerah.

Pasal 329

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan Barang Milik Daerah kepada Bupati.
(2) Apabila penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.
(3) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
    a. tanah dan/atau bangunan;
    b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
(4) Apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas waktu hasil Penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan Penilaian ulang.
(5) Apabila hasil Penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil Penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan Barang Milik Daerah kepada DPRD.
(6) Bupati melaporkan hasil Penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRD.

Pasal 330

(1) Bupati menetapkan Barang Milik Daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam 329 ayat (1) dan ayat (2).
(2) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. data Barang Milik Daerah yang akan dijual;
    b. nilai perolehan dan/atau nilai buku Barang Milik Daerah; dan

c. nilai limit penjualan dari Barang Milik Daerah.

Pasal 331

(1) Apabila keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) merupakan penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan Barang Milik Daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
(2) Apabila keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 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 332

(1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (3) dituangkan dalam berita acara serah terima.
(2) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati.

Paragraf 4

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 333

(1) Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
    a. data Barang Milik Daerah;
    b. pertimbangan penjualan; dan
    c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.
(2) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.
(3) Tata cara penjualan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 sampai dengan Pasal 331 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

Pasal 334

(1) Serah terima barang penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dituangkan dalam berita acara serah terima.
(2) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.

Paragraf 5

Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara dan Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 335

(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 336

(1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
    a. pejabat negara;
    b. mantan pejabat negara; atau
    c. pegawai aparatur sipil negara.
(2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
    a. Bupati; dan
    b. Wakil Bupati.
(3) Mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b , yaitu:
    a. mantan Bupati; dan
    b. mantan Wakil Bupati.

Pasal 337

(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 338

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

Pasal 339

(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 340

(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 341

Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 342

Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara/mantan pejabat negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan sebagai berikut:

a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan; dan
b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.

Pasal 343

Pembayaran atas penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan:

a. pembayaran sekaligus, bagi pejabat negara/mantan pejabat negara; dan
b. pembayaran secara angsuran paling lama 2 (dua) tahun, bagi pegawai aparatur sipil negara.

Pasal 344

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah:

a. paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus; dan
b. sesuai mekanisme yang diatur dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pegawai Aparatur Sipil Negara, untuk pembayaran angsuran.

Pasal 345

Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 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 Aparatur Sipil Negara; dan
d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada Pihak Lain.

Pasal 346

(1) Pejabat negara dan mantan pejabat yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 huruf a, Pasal 344 huruf a, dan Pasal 345, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
(2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 huruf b, Pasal 344 huruf b, dan Pasal 345 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 Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 347

(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 342.
(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 348

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

Pasal 349

(1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, 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; dan
    c. Pegawai Aparatur Sipil Negara.
(2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
    a. Pejabat negara kepada Pengguna Barang;
    b. Mantan pejabat negara kepada Bupati; dan
    c. Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 350

(1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.
(2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat negara/mantan pejabat negara, antara lain:
    a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi pejabat negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan pejabat negara;
    b. fotokopi kartu identitas;
    c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi pejabat negara;
    d. dalam hal pejabat negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi pejabat negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
    e. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi pejabat negara bagi mantan Pejabat Negara; dan

f. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

(3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pegawai aparatur sipil negara, antara lain:
a. fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen;
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 351

(1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
a. data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
b. penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.

(2) Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah disertai:
a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan ;
c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (2) dan ayat (3);
d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan
e. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.

(3) Bupati melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati membentuk Tim untuk:

a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan Barang Milik Daerah;
b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.

(5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

(6) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.

(7) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang Milik Daerah.

Pasal 352

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 ayat (5) dan ayat (7) kepada Bupati sesuai batas kewenangannya.

(2) Apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil Penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan Penilaian ulang.

(3) Bupati menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
a. data kendaraan perorangan dinas;
b. nilai perolehan;
c. nilai buku;
d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
e. rincian biaya yang telah dikeluarkan Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347 ayat (1) untuk Pejabat Negara dan pegawai Aparatur Sipil Negara.

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

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

(6) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani Bupati dengan pegawai Aparatur Sipil Negara.
(7) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memuat:
    a. identitas pegawai Aparatur Sipil Negara;
    b. data kendaraan perorangan dinas;
    c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
    d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Pasal 353

(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 342; 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 347 ayat (1).
(2) Mantan pejabat negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342.
(3) Pegawai Aparatur Sipil Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
    a. pembelian kendaran perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342; 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 347 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 336 serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

Bagian Keempat
Tukar Menukar

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 354

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

Pasal 355

(1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat berupa:
    a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;

b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
c. selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.

(3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 356

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 yang di lakukan Penilaian oleh Penilai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. aspek yuridis, antara lain:
   1. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
   2. bukti kepemilikan.

Pasal 357

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan Barang Milik Daerah atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 358

(1) Barang pengganti tukar menukar dapat berupa:
   a. barang sejenis; dan/atau
   b. barang tidak sejenis.

(2) Barang pengganti utama tukar menukar Barang Milik Daerah berupa tanah, harus berupa:
   a. tanah; atau
   b. tanah dan bangunan.

(3) Barang pengganti utama tukar menukar Barang Milik Daerah berupa bangunan, dapat berupa:
   a. tanah;
   b. tanah dan bangunan;
   c. bangunan; dan/atau
   d. selain tanah dan/atau bangunan.

(4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau berita acara serah terima.

Pasal 359

(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 ditandatangani.
(4) Selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 360

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

Pasal 361

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

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 362

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 354 ayat (4).

Pasal 363

(1) Pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1) dan ayat (3).
(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
    b. penelitian data administratif; dan
    c. penelitian fisik.
(3) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti:
    a. status Penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
    b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan;
    c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
(4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan ditukarkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dituangkan dalam berita acara penelitian.
(6) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati untuk penetapan Barang Milik Daerah menjadi objek tukar menukar.

Pasal 364

(1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 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 terhadap Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 dan Pasal 303 terhadap Barang Milik Daerah yang akan ditukarkan dan barang pengganti.

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

Pasal 365

(1) Berdasarkan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 ayat (7), Bupati melakukan penetapan mitra tukar menukar.

(2) Bupati menerbitkan keputusan tukar menukar paling sedikit memuat:
   a. mitra tukar menukar;
   b. Barang Milik Daerah yang akan dilepas;
   c. nilai wajar Barang Milik Daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
   d. rincian rencana barang pengganti.

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

(4) Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.

(5) Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Bupati dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar.

(6) Setelah menandatangani perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mitra tukar menukar melaksanakan:
   a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
   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 366

(1) Bupati membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/ pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.

(2) Sebelum dilakukan penyerahan Barang Milik Daerah yang dilepas, Pengelola Barang melakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 dan Pasal 303 terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar

(3) Dalam hal hasil Penilaian sebagaimana tersebut pada ayat (2) menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuai tersebut.

(4) Dalam hal kewajiban mitra tukar menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai Barang Milik Daerah dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.

(5) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan berita acara serah terima untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.

Pasal 367

(1) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 ayat (5) Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

(2) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Bupati serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik Daerah.

Pasal 368

(1) Pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data pendukung berupa:
   a. rincian peruntukan;
   b. jenis/spesifikasi;
   c. lokasi/data teknis;
   d. perkiraan nilai barang pengganti; dan
   e. hal lain yang diperlukan.

(3) Pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 sampai dengan Pasal 367 berlaku mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (4).

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Pada Pengguna Barang

Pasal 369

(1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan disertai:
   a. penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
   b. surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
   c. Peraturan Daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
   d. data administratif Barang Milik Daerah yang dilepas; dan
   e. rincian rencana kebutuhan barang pengganti.

(2) Data administratif Barang Milik Daerah yang dilepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diantaranya:
   a. status Penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
   b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan;
   c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

(3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
   a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
   b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau
   c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

(4) Pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 sampai dengan Pasal 367 ayat (1) berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

(5) Berdasarkan berita acara serah terima, Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan terhadap barang pengganti sebagai Barang Milik Daerah.

Paragraf 4

Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 370

(1) Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian.

(2) Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:
   a. identitas pihak;
   b. jenis dan nilai Barang Milik Daerah;
   c. spesifikasi barang pengganti;
   d. klausal bahwa Dokumen Kepemilikan barang pengganti diatasnamakan Pemerintah Daerah;
   e. jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;
   f. hak dan kewajiban para pihak;
   g. ketentuan dalam hal terjadi kahar (*force majeure*);
   h. sanksi; dan
   i. penyelesaian perselisihan.

(3) Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Bupati.

Pasal 371

(1) Penyerahan Barang Milik Daerah dan barang pengganti dituangkan dalam berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 ayat (1) .

(2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.

(3) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.

(4) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.

(5) Penandatanganan berita acara serah terima hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 372

Bupati berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal berita acara serah terima tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 ayat (3) dan ayat (4).

Bagian Kelima
Hibah

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 373

(1) Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
   a. sosial;
   b. budaya;
   c. keagamaan;
   d. kemanusiaan;
   e. pendidikan yang bersifat non komersial; dan
   f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/Pemerintahan Daerah.
(2) Penyelenggaraan pemerintahan pusat/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah, hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah.

Pasal 374

(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 375

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

Pasal 376

(1) Pihak yang dapat menerima Hibah adalah:
    a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
    b. pemerintah pusat;
    c. Pemerintah Daerah lainnya;
    d. pemerintah desa;
    e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah 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 dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

Pasal 377

(1) Hibah dapat berupa:
    a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
    b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
    c. selain tanah dan/atau bangunan.
(2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
(3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
    a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan

b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.

(4) Penetapan Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Paragraf 2

Tata Cara Hibah Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 378

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

a. inisiatif Bupati; atau
b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376.

Pasal 379

(1) Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud Pasal dalam 378 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian.
(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. penelitian data administratif; dan
    b. penelitian fisik.
(3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
    a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
    b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan;
    c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
    d. data calon penerima Hibah.
(4) Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima Hibah.

(5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam berita acara penelitian.
(7) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan Barang Milik Daerah menjadi objek Hibah.
(8) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Hibah dapat dilaksanakan, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima Hibah kepada calon penerima Hibah.

Pasal 380

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

Pasal 381

(1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (3), Bupati dan pihak penerima Hibah menandatangani naskah Hibah.
(2) Naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
    a. identitas para pihak;
    b. jenis dan nilai barang yang dilakukan Hibah;
    c. tujuan dan peruntukan Hibah;
    d. hak dan kewajiban para pihak;
    e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima Hibah; dan
    f. penyelesaian perselisihan.

(3) Berdasarkan naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada penerima Hibah yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

(4) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dihibahkan.

Pasal 382

(1) Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud Pasal 378 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Bupati.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
   a. data pemohon;
   b. alasan permohonan;
   c. peruntukan Hibah;
   d. jenis/spesifikasi/nama Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
   e. jumlah/luas/volume Barang Milik Daerah yang di mohonkan untuk dihibahkan;
   f. lokasi/data teknis; dan
   g. surat pernyataan kesediaan menerima Hibah.

Pasal 383

(1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.

(2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan Hibah yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 sampai dengan Pasal 381 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 346.

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

Paragraf 3
Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 384

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

i. lokasi.

(7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima Hibah.

Pasal 385

Tata cara penelitian Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384.

Pasal 386

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Bupati.

(2) Dalam hal Hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.

(3) Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati menetapkan pelaksanaan Hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
   a. penerima Hibah;
   b. objek Hibah;
   c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
   d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
   e. peruntukan Hibah.

(4) Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.

(5) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dan pihak penerima Hibah menandatangani naskah Hibah.

(6) Naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat sekurang-kurangnya:
   a. identitas para pihak;
   b. jenis dan nilai barang yang dilakukan Hibah;
   c. tujuan dan peruntukan Hibah;
   d. hak dan kewajiban para pihak;
   e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima Hibah; dan
   f. penyelesaian perselisihan.

(7) Berdasarkan naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada penerima Hibah yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

(8) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dihibahkan.

Pasal 387

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 377 ayat (2) dan ayat (3) huruf a mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 388

(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 389

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

Pasal 390

(1) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.
(2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 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.
(3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 ayat (1) huruf c antara lain meliputi:
   a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
   b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

Pasal 391

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

Paragraf 2

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

Pasal 392

(1) Pengelola Barang melaksanakan Penilaian dengan menugaskan:

a. Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.

(2) Pengelola Barang menyampaikan hasil Penilaian kepada Bupati.

(3) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap:
a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
c. kesesuaian tujuan penyertaan modal Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388.

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

(5) Apabila berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyertaan modal Pemerintah Daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal Pemerintah Daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal Pemerintah Daerah yang berasal dari Barang Milik Daerah.

(6) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati.

Pasal 393

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Bupati.

(2) Dalam hal penyertaan modal Pemerintah Daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.

(3) Apabila permohonan tidak disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.

(4) Apabila permohonan penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan atas Barang Milik Daerah yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.

Pasal 394

(1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal Pemerintah Daerah berpedoman pada keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 ayat (4).
(2) Berdasarkan peraturan Daerah dan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 395

Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 396

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

(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 392 sampai dengan Pasal 394 berlaku mutatis mutandis pada Penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Pasal 397

Berdasarkan berita acara serah terima Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah.

BAB IX
PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 398

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 399

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

Pasal 400

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

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

Bagian Kedua
Tata Cara Pemusnahan pada Pengguna Barang

Pasal 401

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

Pasal 402

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401.
(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.

(1) 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).

(2) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah.

Pasal 403

(1) Apabila permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.

(2) Apabila permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah.

(3) Surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.

Pasal 404

(1) Berdasarkan surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (2), Pengguna Barang melakukan Pemusnahan Barang Milik Daerah.
(2) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 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 405

(1) Pengajuan permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
(2) Muatan materi surat permohonan Pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 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 406

(1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405.
(2) Tata cara penelitian terhadap permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
(3) Apabila permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
(4) Apabila permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah.
(5) Surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:

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

Pasal 407

(1) Berdasarkan persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 ayat (4), Pengelola Barang melakukan Pemusnahan Barang Milik Daerah.
(2) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah dari Bupati.
(3) Berdasarkan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan barang milik Daerah.

BAB X
PENGHAPUSAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 408

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi:
a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
c. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 409

(1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 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 408 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 408 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 410

(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 perundangundangan;
   f. Pemusnahan; atau
   g. sebab lain.
(2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar *(force majeure)*.

Pasal 411

(1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan oleh Bupati.
(3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena:
   a. pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 35;
   b. Pemindahtanganan; atau
   c. Pemusnahan.

(4) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
(5) Pelaksanaan atas Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Bupati.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang

Pasal 412

(1) Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Daerah kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 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 penyerahan kepada Bupati.
(4) Pengguna Barang melaporkan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati, dengan melampirkan:
    a. Keputusan Penghapusan; dan
    b. Berita acara serah terima penyerahan kepada Bupati.
(5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 413

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

Pasal 414

(1) Penghapusan karena pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 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 pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah.

(4) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan:
   a. Keputusan Penghapusan; dan
   b. Berita acara serah terima 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 415

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

(2) Perubahan daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah harus dicantumkan dalam laporan Barang Milik Daerah semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 416

(1) Penghapusan karena Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (3) 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.

(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, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;

b. berita acara serah terima dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal Pemerintah Daerah; dan
c. berita acara serah terima dan naskah Hibah, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah.

(5) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati dengan melampirkan:
a. keputusan Penghapusan; dan
b. berita acara serah terima, risalah lelang, dan naskah Hibah.

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

Pasal 417

(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 418

(1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

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

(3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang kurangnya dilengkapi dengan:
a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
b. fotokopi Dokumen Kepemilikan atau dokumen setara.

(4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang meliputi:
   a. penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;
   b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait Barang Milik Daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
   c. penelitian lapangan, jika diperlukan.
(6) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara Barang Milik Daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan Penghapusan.
(7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

Pasal 419

(1) Apabila permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (2) tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
(2) Apabila permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.
(3) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
   a. kode barang;
   b. kode register;
   c. nama barang;
   d. tahun perolehan;
   e. spesifikasi/identitas teknis;
   f. kondisi barang;
   g. jumlah;
   h. nilai perolehan;
   i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
   j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 420

(1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan barang.
(2) Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
(3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Bupati.
(4) Pengguna Barang melaporkan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
(5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 421

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418, Pasal 419 dan Pasal 420 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 422

(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 423

(1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan

b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

(3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

Pasal 424

(1) Apabila Bupati menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (4), Bupati menerbitkan surat persetujuan Penghapusan.

(2) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati.

(3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan Penghapusan Pengelola Barang.

(4) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Bupati.

Pasal 425

(1) Pengguna Barang melaporkan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati, dengan melampirkan keputusan Penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (4).

(2) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 426

(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 427

(1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena Pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
(3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara Pemusnahan.
(4) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan disampaikan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 428

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

Pasal 429

(1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

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

(3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
   a. hilang karena kecurian;
   b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
   c. keadaan kahar *(force majeure)*.

Pasal 430

(1) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
   a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
   b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
      1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
      2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan Barang Milik Daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
      3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab Barang Milik Daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 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 429 ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
   1. mengenai terjadi keadaan kahar *(force majeure)*; dan
   2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar *(force majeure)*.
b. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah terkena keadaan kahar *(force majeure)* dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 431

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 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 429 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

(3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati untuk Penghapusan Barang Milik Daerah karena sebab lain.

Pasal 432

(1) Apabila permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.

(2) Apabila permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.

(3) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi:
   a. kode barang;
   b. kode register;
   c. nama barang;
   d. tahun perolehan;
   e. spesifikasi/identitas teknis;
   f. kondisi barang ;
   g. jumlah;
   h. nilai perolehan;
   i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
   j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati.

(4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan keputusan Penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

(5) Pengguna Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 433

(1) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (4).

(2) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

(3) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah
Pada Pengelola Barang

Pasal 434

(1) Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 410 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang.
(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
(3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal berita acara serah terima penyerahan kepada Pengguna Barang.
(4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan dan berita acara serah terima penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 435

(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 436

(1) Penghapusan karena Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah kepada Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.
(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
(3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal berita acara serah terima.

(4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan yang disertai dengan:
   a. Risalah Lelang dan berita acara serah terima, apabila Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
   b. berita acara serah terima, apabila Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal Pemerintah Daerah; dan
   c. berita acara serah terima dan naskah Hibah, apabila Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah.

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

Pasal 437

(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 438

(1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.

(2) Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan kepada Bupati yang sekurang kurangnya memuat:
   a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
   b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

(3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang kurangnya dilengkapi dengan:
   a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
   b. fotokopi Dokumen Kepemilikan atau dokumen setara.

(4) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
   a. penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;
   b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait Barang Milik Daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
   c. penelitian lapangan, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara Barang Milik Daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan Penghapusan.

(6) Dalam hal permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.

(7) Dalam hal permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.

(8) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang kurangnya memuat:
   a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
   b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati.

Pasal 439

(1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 ayat (7), Bupati menerbitkan keputusan Penghapusan barang.

(2) Berdasarkan keputusan Penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola.

(3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah diterbitkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

(4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

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

Pasal 440

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 dan Pasal 439 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 441

(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 dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 442

(1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1) huruf e diawali dengan mengajukan permohonan Penghapusan barang milik Daerah dari Pengelola Barang kepada Bupati.
(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
    b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
(3) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
    a. penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;
    b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait Barang Milik Daerah; dan
    c. penelitian lapangan, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara Barang Milik Daerah yang menjadi objek peraturan perundangundangan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan Penghapusan.

Pasal 443

(1) Apabila Bupati menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dala Pasal 442 ayat (4), Bupati menerbitkan surat persetujuan Penghapusan.

(2) Surat persetujuan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
   b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati.

(3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan keputusan Penghapusan Bupati.

(4) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

Pasal 444

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

(2) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 445

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

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

Pasal 446

(1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1) huruf f dilakukan dengan ketentuan.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Bupati menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

(3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Bupati paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara Pemusnahan.

(4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada pada ayat (2) dan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 447

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

Pasal 448

(1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengelola Barang.
(2) Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati yang paling sedikit memuat:
    a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
    b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
(3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
    a. hilang karena kecurian;
    b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau
    c. keadaan kahar (*force majeure*).
(4) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
    a. Surat Keterangan dari Kepolisian;
    b. Surat Keterangan dari Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
        1. identitas Pengelola Barang;
        2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan Barang Milik Daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
        3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian

dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab Barang Milik Daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

(7) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
   a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan;
   b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas Barang Milik Daerah, penetapan status Penggunaan, bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
   c. penelitian fisik untuk permohonan Penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

Pasal 449

(1) Apabila permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.

(2) Apabila permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.

(3) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
   a. kode barang;
   b. kode register;
   c. nama barang;
   d. tahun perolehan;
   e. spesifikasi/identitas teknis;
   f. kondisi barang;
   g. jumlah;
   h. nilai perolehan;
   i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
   j. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati.

(4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan Penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

(5) Pengelola Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 450

(1) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

(2) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 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 XI
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 451

(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 452

(1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (2).
(2) (2) Pengelola Barang menyusun daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
(3) Dalam daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 453

(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 454

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 Keempat
Pelaporan

Pasal 455

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

Pasal 456

(1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelol 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 menyusu neraca Pemerintah Daerah.

BAB XII
INSENTIF DAN/ATAU TUNJANGAN KEPADA PEJABAT ATAU PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian kesatu
Insentif

Pasal 457

(1) Pejabat atau pegawai yang melaksanakan Pemanfaatan dan telah menghasilkan penerimaan Daerah dapat diberikan Insentif.
(2) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
    a. meningkatkan kinerja bagi pejabat pengelola Barang Milik Daerah;
    b. mengoptimalkan Pemanfaatan; dan
    c. meningkatkan penerimaan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.

(3) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah berupa hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang tidak dipisahkan.

(4) Hasil Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam bentuk:
   a. Sewa;
   b. BGS/BSG;
   c. KSP; dan/atau
   d. kerja sama penyediaan infrastruktur.

Pasal 458

(1) Besaran Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457 ayat (1) ditetapkan paling banyak 4% (empat persen) dari target rencana Penerimaan Daerah atas hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang tidak dipisahkan.

(2) Besaran Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui APBD.

Pasal 459

(1) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457 ayat (1)dilakukan untuk Pemanfaatan pada:
   a. Pengelola Barang; dan
   b. Pengguna Barang.

(2) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibayarkan kepada:
   a. Bupati selaku pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah;
   b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
   c. Pejabat Penatausahaan Barang;
   d. Pengurus Barang Pengelola; dan
   e. pejabat atau pegawai pada Pemerintah Daerah yang membantu dalam proses pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(3) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibayarkan kepada:
   a. Bupati selaku pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah;
   b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
   c. Pejabat Penatausahaan Barang;
   d. Pejabat dan pegawai pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang membantu melaksanakan pemanfaatan sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
   e. Pengurus Barang Pengelola; dan
   f. Pejabat atau pegawai pada Pemerintah Daerah yang membantu dalam proses pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(4) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibayarkan secara proporsional sesuai dengan beban tugas dan tanggungjawabnya.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 460

(1) Insentif dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya apabila realisasi Penerimaan Daerah telah mencapai target rencana Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456 ayat (1).
(2) Dalam hal realisasi Penerimaan Daerah tidak mencapai target rencana Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), pembayaran Insentif dilakukan pada awal triwulan berikutnya yang telah mencapai target triwulan yang ditentukan.
(3) Dalam hal realisasi Penerimaan Daerah pada akhir tahun anggaran tidak mencapai target rencana Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), tidak membatalkan Insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.
(4) Dalam hal realisasi Penerimaan Daerah pada akhir tahun anggaran telah mencapai atau melampaui target rencana Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan pembayaran Insentif belum dapat dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, pemberian Insentif diberikan pada tahun anggaran berikutnya yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 461

(1) Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457 ayat (1) dibayarkan paling banyak 6 (enam) kali dari gaji pokok dan tunjangan yang melekat.
(2) Tunjangan yang melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. tunjangan istri/suami;
    b. tunjangan anak;
    c. tunjangan jabatan struktural/fungsional; dan/atau
    d. tunjangan beras.
(3) Dalam hal realisasi pembayaran Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat sisa, harus menyetorkan ke kas Daerah sebagai Penerimaan Daerah.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua
Tunjangan

Pasal 462

(1) Pejabat atau pegawai yang telah melaksanakan tugas rutin pengelolaan Barang Milik Daerah dapat diberikan Tunjangan.
(2) Besaran Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 463

(1) Besaran Tunjangan kepada pejabat atau pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 ayat (1) disesuaikan dengan jenjang jabatan fungsional.
(2) Penerapan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 464

Pendanaan pemberian Insentif dan/atau Tunjangan bagi pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah kabupaten bersumber dari APBD.

BAB XIII
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 465

(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 perundangundangan.

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 466

Ketentuan mengenai:
a. Struktur pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
b. Format Penggunaan Barang Milik Daerah;

c. Format laporan hasil penelitian pemeliharaan Barang Milik Daerah;
d. Format Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
e. Format surat persetujuan

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

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 467

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 30 November 2022

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 30 November 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2022 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

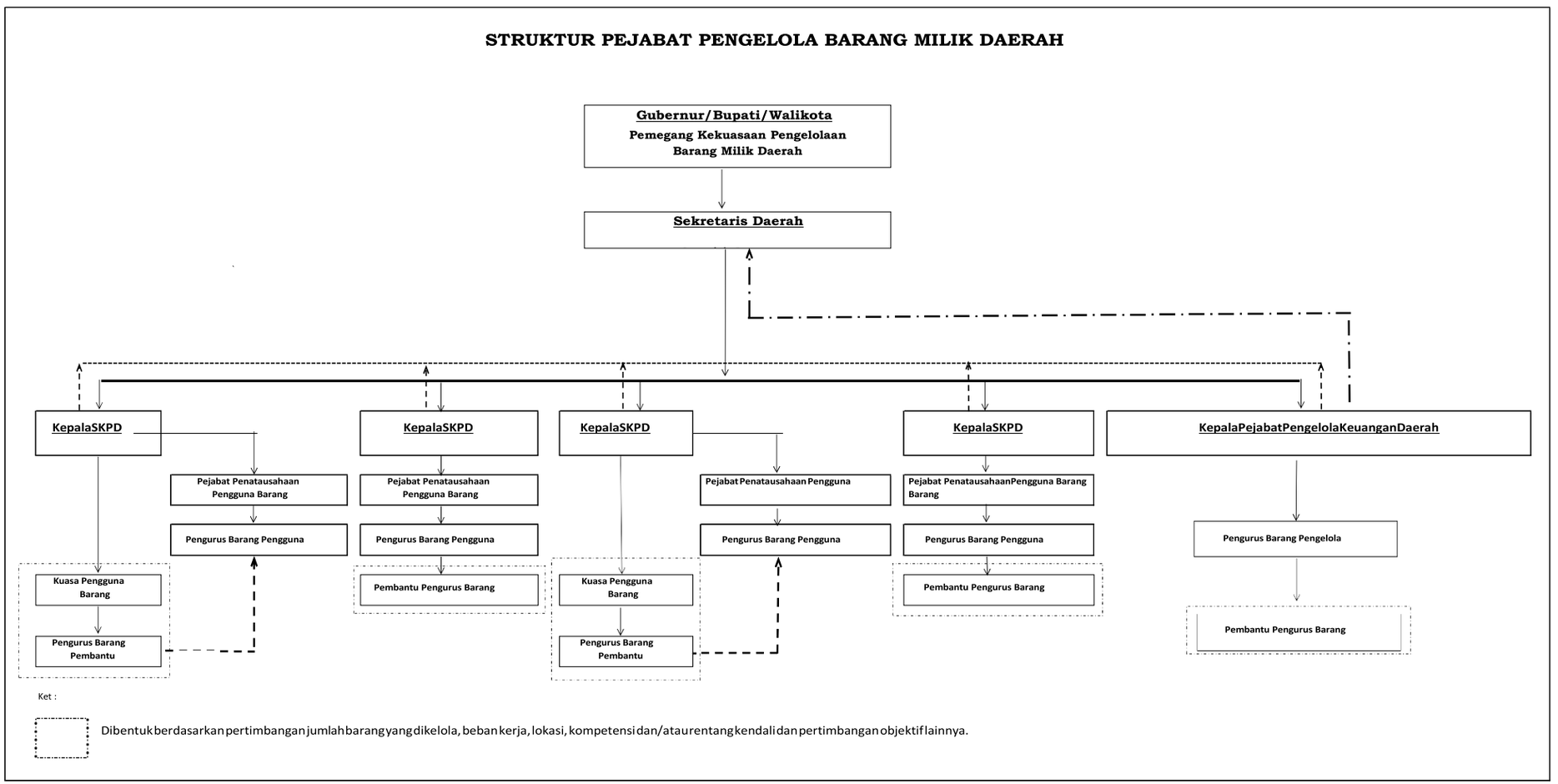
IRA PUSPITASARI, S.H., M.Ec.Dev.

Pembina

NIP 198004172006042015

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 86 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH



B. FORMAT PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

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

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR.....(1)

TENTANG

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

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang: bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen, perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang 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 :

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 Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

BUPATI KEBUMEN,

..... (5)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR....(1)
TENTANG
STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD .....(2)

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
JUMLAH					

BUPATI KEBUMEN,

..... (5)

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

2. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGGUNA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI BUPATI BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
NOMOR ..... (1)

TENTANG
STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD ..... (2)
TAHUN ..... (3)
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen. Perlu ditetapkan Keputusan tentang 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 Daerah Nomor .... Tahun .... tentang .....;
4. Dst ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

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

KETIGA : SKPD .....(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 ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal.....(4)

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PENGELOLA BARANG
MILIK DAERAH,

.....(5)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
SELAKU PENGELOLA BARANG
NOMOR .....(1) TAHUN .... (3)
TENTANG
STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD...(2)

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
JUMLAH					

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH,

..... (5)

Petunjuk Pengisian :
(1) Diisi nomor Surat Keputusan.
(2) Diisi nama SKPD.
(3) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
(4) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
(5) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(9) Diisi jumlah barang.
(10) Diisi nilai perolehan barang.
(11) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

3. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH BUPATI BERUPA:

1) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN;
2) SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN; DAN
3) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SERTA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGASIKAN BUPATI KEPADA PENGELOLA BARANG.

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR.....(1)

TENTANG

STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)

BUPATI KEBUMEN,

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 Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pada 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 Daerah Nomor .... Tahun .... tentang .....;
4. Dst ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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)

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;

KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama …..(4)

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

BUPATI KEBUMEN,

..... (6)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR .....(1) TAHUN ....(4)
TENTANG
STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)

STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun	Jumlah	Kondisi Barang	Ket
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
JUMLAH								

BUPATI KEBUMEN,

..... (6)

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 tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
(6) Diisi nama Bupati yang menetapkan status penggunaan.
(7) Diisi nomor urut.
(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(9) Diisi kode register barang.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran/cc dll.
(12) Diisi tahun perolehan barang.
(13) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
(14) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan, atau rusak berat.
(15) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

4. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI BUPATI BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR ..... (1) TAHUN.....(2)

TENTANG
STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG ..... (3)

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 ..... (3), perlu ditetapkan Keputusan tentang Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pada 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 Daerah Nomor .... Tahun .... tentang .....;
4. Dst ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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)

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;

KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama .....(5)

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal.....(6)

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH,

.....(7)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH SELAKU PENGELOLA BARANG
NOMOR .....(1) TAHUN .... (2)
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD...(3)

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 Kebumen
pada tanggal ..... (6)

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH,

.....(7)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi nomor Surat Keputusan.
(2) Diisi Tahun 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 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 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 BUPATI.

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR.....(1) TAHUN .... (2)

TENTANG

STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH .... (3)

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD.....(4), perlu ditetapkan Keputusan tentang Status Penggunaan Barang Milik 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 Daerah Nomor .... Tahun .... tentang .....;
4. Dst ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada 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 dioperassikan;
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 perundangan-undangan;
d. Menanggung seluruh biaya pemelihaaan 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 milih daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
d. ……..dst.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal …… (12)

BUPATI KEBUMEN,

…… (13)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi nomor Surat Keputusan.
(2) Diisi Tahun 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 tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
(13) Diisi nama Bupati 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 (m2)	Lokasi
....(6).....	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (10).

Dengan 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 NIP Pejabat yang menandatangani.
(5) Diisi jabatan pejabat yang menandatngani.
(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 (m2)	Lokasi
....(6).....	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (10).

Dengan 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 NIP Pejabat yang menandatangani.
(5) Diisi jabatan pejabat yang menandatngani.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama barang.
(8) Diisi luas bangunan.
(9) Diisi tempat/lokasi barang.
(10) Diisi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(11) Diisi tempat penandatanganan.
(12) Diisi tanggal penandatanganaan.

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 fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (11).

Dengan 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 NIP Pejabat yang menandatangani.
(5) Diisi jabatan pejabat yang menandatngani.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nama barang.
(8) Diisi jumlah tanah.
(9) Diisi satuan barang seperti unit, buah dll.
(10) Diisi nilai perolehan barang.
(11) Diisi tempat/lokasi barang.
(12) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(13) Diisi tempat penandatanganan.
(14) Diisi tanggal penandatanganan.

9. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG 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 menyatakan bahwa 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
....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....	.....(11).....

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (12).

Dengan 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 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) Diisi dengan angka dan huruf sebesar nilai yang telah ditetapkan dalam pendelegasian dari Gubernur/Bupati/Walikota kepada 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 tempat/lokasi barang.
(13) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(14) Diisi tempat penandatanganan.
(15) 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 (m2)	Lokasi Tanah	Luas Bangunan (m2)	Lokasi Bangunan
....(6).....	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....	.....(11).....

adalah barang milik daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..... (12) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Dengan 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 NIP pejabat 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 barang.
(12) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna 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
....(6).....	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....

adalah barang milik daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..... (11) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Dengan 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 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.
(11) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(12) Diisi tempat penandatanganan.
(13) Diisi tanggal penandatanganan.

C. 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										
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....(17)

Pengguna Barang .....(18)

.....(19)

.....(20)

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 Pemeliharaan.
(9) Diisi Tingkat Realisasi Anggaran Belanja Pemeliharaan atau 5= (4/3) x 100%.
(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 Tingkat Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (Tahunan).
(14) Diisi Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (%) atau (9/8) x 100%.
(15) Diisi efektif jika Tingkat Realisasi Tingkat 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.

D. FORMAT PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH.

1. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG OLEH BUPATI.



BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR.....(1)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : bahwa dalam menghapus daftar barang Pengelola Barang dikarenakan alasan .....(2), 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 Daerah Nomor .... Tahun .... tentang .....;
4. Dst ....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

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 penguasaan Pengelola Barang.
KETIGA	:	Pengelola Barang untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengelola Barang.
KEEMPAT	:	Pengelola Barang melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
KELIMA	:	Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal .....(3)

BUPATI KEBUMEN,

..... (4)

KEPUTUSAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR ….(1)
TENTANG
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DAN 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
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

BUPATI KEBUMEN,

……(4)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi nomor surat.
(2) Diisi alasan penghapusan.
(3) Diisi tanggal ditetapkan.
(4) Diisi nama Gubernur/Bupati/Walikota yang menetapkan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
(7) Diisi nomor kode register barang Diisi jumlah barang.
(8) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (8).
(9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
(10) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
(11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
(12) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
(13) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
(14) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
(15) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran, lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan...dll
(16) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
(17) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

2. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG OLEH PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
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 Daerah Nomor .... Tahun .... tentang .....;
4. Dst ....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang .....(2) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU dilaksanakan karena alasan ..... (3) dan membebaskan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas

		barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2)
KETIGA	:	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2)
KEEMPAT	:	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
KELIMA	:	Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal.....(4)

PENGELOLA BARANG,

.....(5)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH SELAKU PENGELOLA BARANG
NOMOR .....(1)
TENTANG
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.... (2)

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
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

.....(5)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi nomor surat.
(2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(3) Diisi alasan penghapusan.
(4) Diisi tanggal ditetapkan.
(5) Diisi nama Pengelola Barang.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
(8) Diisi nomor kode register barang Diisi jumlah barang.
(9) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (8).
(10) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
(11) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
(12) Diisi nilai harga satuan perolehan.
(13) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
(14) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
(15) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
(16) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran, lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan...dll
(17) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
(18) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

E. FORMAT SURAT PERSETUJUAN

FORMAT SURAT PERSETUJUAN OLEH BUPATI

BUPATI KEBUMEN

....., ... (1)

Kepada :

Nomor :.....(2)

Sifat : .....(3)

Lampiran : .....(4)

Hal : .....(6)

Yth .....

.....(5)

di

.....(7)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....tangal .... 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 Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. .....;
2. .....(9) dst.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

BUPATI KEBUMEN,

.....(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 persetujuan usulan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
(9) Diisi hal-hal yang perlu dituangkan dalam surat persetujuan.
(10) Diisi nama Bupati.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO