



**NASKAH AKADEMIK RANCANGAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DONGGALA TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK
DAERAH**

TAHUN 2025

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah ini dapat terselesaikan.

Pengelolaan Barang Milik Daerah telah ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan daerah, untuk menciptakan *good governance* dan *clean goverment* dengan tata kelola pemerintahan dengan baik. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, disebutkan bahwa: "Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan salah satu lingkup dalam pengelolaan keuangan daerah". Keuangan daerah tidak hanya mencakup kewajiban dan hak berupa uang saja, melainkan juga kewajiban dan hak daerah berupa barang.

Pengelolaan BMD harus diawali dari penyiapan sumber daya manusia yang mumpuni dan memiliki pemahaman yang baik tentang pengelolaan barang milik daerah. Hal ini penting karena dengan sumber daya manusia yang berkualitas, maka penerapan pengelolaan BMD dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga diharapkan dapat membersihkan catatan temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Pengelolaan BMD dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum,

transparansi dan keterbukaan, efesiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala dan Pemangku Kepentingan terkait lainnya yang atas kerjasamanya telah menyediakan data-data, yang berguna dalam penyelesaian kajian ini, tak lupa pula terima kasih terhadap para pihak yang telah membantu.

Palu, November 2025

TIM PENYUSUN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	II
A. Pendahuluan.....	1
A.1. Latar Belakang	1
A.2. Identifikasi Masalah.....	4
A.3. Tujuan dan Kegunaan	4
A.4. Metode Penyusunan	5
B. Kajian Teoritis dan Praktik Empiris	10
B.1. Kajian Teoritis.....	10
B.2. Kajian terhadap Asas terkait Penyusunan Norma	58
C. Kajian terhadap Praktek Penyelenggaraan, Kondisi yang ada dan Permasalahan Yang dihadapi	60
D. Kajian Implikasi Penerapan Peraturan Daerah terhadap Aspek Kehidupan Masyarakat.....	65
E. Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-undangan terkait	80
F. Landasan Filosofis, Sosiologis dan Yuridis	93
F.1. Landasan Filosofis	93
F.2. Landasan Sosiologis.....	97
F.3. Landasan Yuridis	99
G. Jangkauan Arah Pengaturan dan Ruang Lingkup Muatan Peraturan Daerah	101
H. Penutup	111
H.1. Kesimpulan	111
H.2. Saran.....	112
DAFTAR PUSTAKA.....	114
LAMPIRAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	III

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan Barang Milik Daerah telah ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan daerah, untuk menciptakan good governance dan clean government dengan tata kelola pemerintahan dengan baik. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, disebutkan bahwa: "Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan salah satu lingkup dalam pengelolaan keuangan daerah". Keuangan daerah tidak hanya mencakup kewajiban dan hak berupa uang saja, melainkan juga kewajiban dan hak daerah berupa barang.

Kedudukan Barang telah menjadi salah satu unsur yang disebutkan dalam kegiatan Daerah dan harus dikelola dengan baik dalam rangka mendukung penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Sehingga efisiensi pengelolaan Barang Milik Daerah akan turut mempengaruhi efisiensi pengelolaan keuangan daerah. Dalam rangka mendukung prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah, Pemerintah Daerah perlu didukung oleh perangkat peraturan perundang-undangan yang secara langsung menjadi acuan dan kekuatan hukum Pemerintah Daerah dalam mengelola barang daerah.

Secara yuridis, yang dijadikan dasar dalam pengelolaan BMD yakni Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Dilengkapi dengan peraturan prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tersebut, dijelaskan bahwa yang disebut dengan Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari

perolehan lainnya yang sah. 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.

Secara umum dalam Peraturan Menteri ini juga menguraikan definisi Pengelolaan Barang Milik Daerah, yakni keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Secara normatif, Pemerintah Daerah harus melaksanakan setiap siklus pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tercipta keteraturan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah secara keseluruhan.

Meskipun telah didukung dengan perangkat perundang-undangan yang digunakan sebagai acuan dan kekuatan hukum dalam pengelolaan Barang Milik Daerah, pada prosedur pengelolaannya masih banyak dijumpai permasalahan dan kesulitan yang menghambat kelancaran kegiatan Pemerintah Daerah. Diantara permasalahan yang sering muncul adalah pada kegiatan penatausahaan¹ BMD yang termasuk didalamnya pelaksanaan tugas dan fungsi akuntansi Barang Milik Daerah. Yakni administrasi (sertifikat), barang bergerak (mobil/motor) yang seharusnya

¹ Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

menjadi fasilitas untuk jabatan tertentu namun fenomena yang terjadi di lapangan fasilitas mengikuti NIP sehingga pejabat yang sudah pindah ke tempat tugas lain masih membawa mobil/motor yang secara administrasi tercatat sebagai asset pada instansi tempat asal pejabat itu bertugas. Tentunya hal ini mempengaruhi kesemrawutan administrasi pada buku inventaris.

Pengelolaan BMD harus diawali dari penyiapan sumber daya manusia yang mumpuni dan memiliki pemahaman yang baik tentang pengelolaan barang milik daerah. Hal ini penting karena dengan sumber daya manusia yang berkualitas, maka penerapan pengelolaan BMD dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga diharapkan dapat membersihkan catatan temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Pengelolaan BMD dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efesiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Selanjutnya dalam Pasal 511 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah mendelegasikan untuk dibentuk Peraturan Daerah, sebagaimana disebutkan sebagai berikut:

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan barang milik daerah diatur dengan **Peraturan Daerah** yang berpedoman pada Peraturan Menteri ini.
- (2) Peraturan Daerah tentang pengelolaan barang milik daerah yang telah ditetapkan agar **menyesuaikan dengan Peraturan Menteri** ini.

Dengan kedudukan demikian, upaya pembentukan Peraturan Daerah (Perda) tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah telah memiliki landasan yuridis yang kuat sebagaimana disebutkan dalam Pasal 511 Peraturan Menteri diatas (ayat 1), termasuk jika telah ada Perda yang mengatur pengelolaan barang milik daerah yang dimiliki daerah, maka materi muatannya agar menyesuaikan dengan materi muatan Peraturan Menteri tersebut. Pada posisi demikian, apakah pembentukan Perda baru atau

penyesuaian materi muatan Perda yang telah ada, maka Perda yang akan dibentuk sebagai pelaksanaan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, juga harus mampu menyerap dan memasukkan konten lokal daerah yang bersifat spesifik agar memiliki legaslitasi dalam pelaksanaan nantinya.

Aspek legalitas yang dimaksudkan sebagaimana akan diatur dalam Peraturan Daerah nantinya, akan menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah sekaligus menjadi dasar di dalam melakukan koordinasi dan pengendalian untuk pemanfaatan dan pengamanannya. Bahkan lebih mendukung arah penentuan kebijakan dalam perencanaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penilaian, sehingga dapat dioptimalkan seluruh potensi BMD pada berbagai bentuk dan fungsinya.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang, permasalahan diidentifikasi sebagai berikut:

1. Sejauhmana jangkauan dan arah pengaturan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Donggala tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah?
2. Bagaimana ruang lingkup materi muatan atas Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Donggala tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah?

C. Tujuan dan Kegunaan

Adapun tujuan dan kegunaan dilakukannya penyusunan naskah akademik ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui, memahami, dan menganalisa jangkauan dan arah pengaturan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Donggala tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

2. Untuk mengetahui, memahami, dan menganalisa ruang lingkup materi muatan atas Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Donggala tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

D. Metode Penelitian

Kegiatan penyusunan Naskah Akademik merupakan sebuah rangkaian dari penelitian hukum. Penelitian hukum adalah suatu proses untuk menemukan aturan hukum, prinsip-prinsip hukum, maupun doktrin-doktrin hukum guna menjawab isu hukum yang dihadapi.² Penelitian hukum dilakukan untuk menghasilkan argumentasi, teori atau konsep baru sebagai deskripsi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.

1. Tipe Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat *socio-legal research*, yakni penelitian yang memadukan metode penelitian hukum doktrinal (*doctrinal-normologik*)³ dan metode penelitian hukum empirik.⁴ Sehingga penelitian ini bermula pada pemahaman ketentuan hukum positif yang mengatur tentang konsep perlindungan dan mengatur, untuk selanjutnya dianalisis dalam peristiwa hukum.

Metode penelitian hukum doktrinal digunakan untuk mengkaji konsep dan kaidah hukum yang berkaitan dengan substansi bahasan. Hal ini dilakukan lewat studi penelusuran bahan pustaka, baik dalam bentuk buku, jurnal, hasil penelitian, dan artikel ilmiah lainnya. Sedangkan metode penelitian hukum empirik dimaksudkan untuk menelaah fakta-fakta (hukum dan sosial) di lapangan terutama soal praktek empiris berdasarkan kriteria standar yang telah ditetapkan dalam berbagai peraturan perundang-undangan ataupun praktek. Selain itu,

²Peter Mahmud Marzuki, 2005, *Penelitian Hukum*, Kencana, Jakarta, hlm 35.

³Arief B Sidharta, 2000, *Refleksi tentang Struktur Ilmu Hukum*, Mandar Maju, Bandung, hlm. 159.

⁴Sulistyowati Irianto dalam Shidharta (ed), 2009, *Metode Penelitian Hukum Konstelasi dan Refleksi*, Yayasan Obor Indonesia, Jakarta, hlm. 308.

dikumpulkan data/bahan hukum melalui observasi (pengamatan langsung), dan wawancara kepada narasumber terkait.

2. Pendekatan Masalah

Nilai ilmiah suatu pembahasan dan pemecahan masalah terhadap isu hukum (*legal issue*) yang diteliti sangat tergantung kepada cara pendekatan (*approach*) yang digunakan. Jika cara pendekatan tidak tepat, maka bobot penelitian tidak akurat dan kebenarannya dapat digugurkan. Demikian pula dalam suatu penelitian hukum, dengan menggunakan pendekatan berbeda, kesimpulan juga akan berbeda.⁵

Sehubungan tipe penelitian *sosio legal reserch* yang digunakan, maka pendekatan yang dilakukan adalah pendekatan perundang-undangan (*statute approach*), dan pendekatan konsep (*conceptual approach*) dan pendekatan kasus (*case approach*). Pendekatan perundang-undangan dilakukan untuk meneliti peraturan bagi sinkronisasi dan harmonisasi regulasi yang dibentuk. Pendekatan konsep digunakan memahami konsep pembentukan Perda, konsep mengatur, agar bisa diarahkan menjadi norma yang utuh dalam bentuk pasal-pasal yang jelas. Sedangkan pendekatan kasus digunakan untuk memahami penyelesaian masalah dari berbagai macam kasus yang dihadapi selama ini.

3. Jenis dan Sumber Data/Bahan

Adapun jenis dan sumber data/bahan yang digunakan dalam penyusunan Naskah Akademik ini sebagai berikut:

1. Data primer, adalah data yang diperoleh dengan melakukan penelitian langsung terhadap objek penelitian dengan teknik observasi dan wawancara.
2. Data sekunder, adalah data yang diperoleh melalui studi pustaka (*library research*) untuk mengumpulkan data-data melalui buku-buku,

⁵Johnny Ibrahim, 2012, *Teori dan Metodologi Penelitian Hukum Normatif*, Bayumedia Publishing, Malang, hlm. 299.

peraturan-peraturan, serta dokumen-dokumen yang ada relevansinya dengan penelitian.

4. Teknik Pengambilan dan Pengumpulan Data/Bahan

- 1) Data Primer, diambil melalui penelitian awal (*pra survey*), observasi (*observasi*), dan wawancara (*interview*) berdasarkan topik permasalahan yang telah dirumuskan.
 - a. Penelitian awal (*pra survey*), yaitu pengambilan data awal di instansi/lembaga terkait, untuk memudahkan langkah mengumpulkan data/bahan.
 - b. Observasi adalah kegiatan peninjauan yang dilakukan di lokasi penelitian dengan pencatatan dan perekaman mengenai situasi dan kondisi serta peristiwa hukum di lokasi. Observasi dilakukan dengan cara peninjauan lapangan dan penjajakan awal mengenai segala hal yang berhubungan dengan penyusunan dokumen dan perkiraan data/bahan yang dibutuhkan.
 - c. Wawancara adalah kegiatan pengumpulan data primer yang bersumber langsung dari responden langsung di lokasi penelitian yang akan memberikan informasi tentang: pengetahuan, pengalaman, tindakan, dan pendapat responden mengenai gejala atau peristiwa hukum yang terjadi atau solusi yang dilakukan oleh pihak-pihak terhadap permasalahan yang timbul dari peristiwa yang terjadi.
- 2) Data Sekunder. Data sekunder dikumpulkan melalui studi kepustakaan dan studi dokumen. *Pertama*, Studi Kepustakaan yaitu pengkajian informasi tertulis mengenai hukum yang berasal dari berbagai sumber dan dipublikasikan secara luas serta dibutuhkan dalam penelitian hukum. Informasi tertulis tersebut di sebut sebagai bahan hukum yang digolongkan :
 - a. Bahan hukum primer, yang terdiri dari aturan hukum yang diurut berdasarkan hierarki mulai dari UUD 1945, TAP MPR, Undang-

Undang/Perpu, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden dan Peraturan Daerah.

- b. Bahan hukum sekunder, yakni bahan hukum yang diperoleh dari buku teks, jurnal, makalah, berita media cetak, pendapat para sarjana, kasus-kasus hukum, serta workhsop yang dilakukan para pakar terkait.
- c. Bahan hukum tersier, yakni bahan hukum yang memberi petunjuk atau penjelas bermakna terhadap bahan hukum primer dan sekunder, seperti kamus hukum, ensiklopedia dan lain-lainnya.

Kedua, Studi Dokumen, yaitu pengkajian informasi tertulis yang tidak dipublikasikan secara umum tetapi boleh diketahui pihak tertentu seperti peneliti dan praktisi dalam rangka kajian, dan pengembangan. Dokumen tersebut berasal dari :

- a. Undang-undang, yang atas perintah undang-undang diterbitkan dokumen hukum.
- b. Pengadilan, yang memutuskan dokumen hukum seperti berita acara sidang dan putusan pengadilan.
- c. Dokumen Peneliti/Kajian, yang menghasilkan dokumen berupa laporan penelitian/kajian yang tidak dipublikasikan.

Setelah data/bahan tersebut diperoleh kemudian diolah, Tim Penyusun menganalisis secara kualitatif, dengan cara mencatat, mengelompokkan dan mensintesis. Selanjutnya memaknai setiap kategori, mencari dan menemukan pola, hubungan-hubungan dan memaparkan temuan-temuan dalam bentuk deskripsi naratif, tabel, maupun bagan yang bisa dimengerti dan pahami oleh orang lain. Hal ini dipilih dengan alasan data/bahan yang terkumpul umumnya berisi informasi dari sumber, yang hubungan variabel tidak dapat diukur dengan angka dan sampel.

Selanjutnya penarikan kesimpulan, penyusun menggunakan silogisme proses berfikir “induktif” untuk menarik kesimpulan bersifat umum dari berbagai kasus/fakta yang bersifat khusus terkait dengan Pengelolaan

BMD. Penyimpulan induktif dilakukan dengan mengemukakan data atau pernyataan khusus kemudian dilanjutkan dengan pernyataan umum.

BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIK

A. Kajian Teoritis

1. Pengertian Barang Milik Daerah

Pengertian Pengelolaan Barang Milik Daerah banyak dijumpai dari definisi yang disebutkan dalam peraturan perundang-undangan maupun yang dijelaskan oleh para Ahli. Namun, terlebih dahulu baiknya diuraikan tentang pengertian “Barang Milik Daerah”, sebelum ke pengertian Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang dimaksud :

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Defenisi serupa juga ditemukan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, disebutkan bahwa :

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Demikian pula definisi dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Daerah, bahwa:

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Adapun Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tersebut, 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.

Menurut **Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah**,⁶ mendefenisikan barang atau aset sebagai berikut:

Aset/barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Keberadaan BMD akan dikelola oleh Pemerintah Daerah sebagai bagian dari pelaksanaan pelayanan publik. BMD yang dikelola tersebut tentu menjadi kepunyaan negara/daerah. Pemikiran ini sejalan dengan tulisan **Djenal Hoesen Koesoemahatmadja** bahwa untuk menjalankan tugas pemerintahan (*bewindvoeren*) baik Pemerintah Pusat maupun Daerah secara berdayaguna dan berhasilguna, maka penyelenggara pemerintahan itu tentu memerlukan barang yang menjadi kepunyaan sendiri.⁷

Disebutkan oleh **E. Utrecht** bahwa kepunyaan negara (*staatsdomein*) misalnya tanah, gedung, mobil, kapal dan lainnya harus dilegalisasi di bawah peraturan perundang-undangan, sehingga memunculkan lembaga hukum yang berkedudukan sebagai kepunyaan publik (*publiek domein*) yang mengurus dan mengelolanya untuk dimanfaatkan kepentingan umum.⁸ Selanjutnya **Philipus M. Hadjon dkk** menguraikan, kepentingan umum terlihat dari peruntukan yang diberikan pemerintah terhadap milik-

⁶ Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah, 2010, *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah*. Fokusmedia, Bandung, hlm. 158.

⁷ Djenal Hoesen Koesoemahatmadja, 1984, *Pokok-Pokok Hukum Tata Usaha Negara*, Cetakan Kedua, Alumni, Bandung, hlm. 198.

⁸ E. Utrecht, 1960, *Pengantar Hukum Administrasi Negara Indonesia*, Cetakan Ke-Empat, Universitas Negeri Padjadjaran, Bandung, 167-168.

miliknya, dengan peruntukan terbuka untuk umum (dapat masuk secara bebas) maka barang itu telah memperoleh peruntukan umum dan dimasukkan sebagai kepunyaan publik (*publiek domein*).⁹

Selanjutnya BMD dapat dibeli atas beban APBD dan/atau peroleh lain yang sah sesuai peraturan perundang-undangan. Sekaitan dengan itu, **Nurlan Darise**¹⁰ menyebutkan bahwa barang milik daerah meliputi:

- a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi :
 1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang;
 4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Dilihat dari mobilitas barangnya, **Mahmudi**¹¹ dan **M. Yusuf**¹² menyatakan bahwa BMD dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu :

1. Benda tidak bergerak (*real property*), meliputi tanah, bangunan gedung, bangunan air, jalan dan jembatan, instalasi, jaringan, serta monumen/bangunan bersejarah (*heritage*).
2. Benda bergerak (*personal property*), antara lain mesin, kendaraan, peralatan (meliputi: alat berat, alat angkutan, alat bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium, dan alat keamanan), buku/perpustakaan, barang bercorak kesenian dan kebudayaan, hewan/ternak dan tanaman, persediaan (barang habis pakai, suku cadang, bahan baku, bahan penolong, dan sebagainya), serta surat-surat berharga.

⁹ Philipus M. Hadjon dkk, 1993, *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, hlm. 180.

¹⁰ Nurlan Darise, 2009, *Pengelolaan Keuangan Daerah; Edisi Kedua*, Indeks, Jakarta, hlm. 234.

¹¹ Mahmudi, 2010, *Manajemen Keuangan Daerah*, Penerbit Erlangga, Jakarta, hlm. 146.

¹² M. Yusuf, 2010, *Delapan Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*, Salemba Empat, Jakarta, hlm. 137.

Dari beberapa pengertian di atas baik yang ditemukan dalam peraturan perundang-undangan maupun yang dikemukakan para Ahli, dapat disimpulkan bahwa Barang Milik Daerah (BMD) merupakan kekayaan yang dibeli dan/atau diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta perolehan lainnya yang sah untuk dimanfaatkan oleh pemerintah ataupun masyarakat.

Setelah dipahami pengertian dari Barang Milik Daerah, selanjutnya akan diuraikan pengertian “Pengelolaan Barang Milik Daerah”. Kata Pengelolaan menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia**¹³ mempunyai 4 pengertian, yaitu :

1. Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola;
2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain;
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi;
4. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Daerah dijelaskan bahwa :

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.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pengelolaan BMD yaitu suatu rangkaian yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman untuk mengelola semua barang/kekayaan yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya

¹³ Hasan Alwi, 2007, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, hlm. 534.

yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang meliputi kegiatan pengelolaan BMD.

Pengelolaan BMD merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan daerah. Tujuan pengelolaan keuangan daerah menurut **Nick Devas dkk**¹⁴ sebagai berikut :

- a. tanggung jawab, bahwa Pemerintah Daerah mempertanggungjawabkan keuangan kepada lembaga atau orang yang berkepentingan yang sah.
 - b. memenuhi kewajiban keuangan, bahwa penataan pengelolaan keuangan untuk mampu memenuhi kebutuhan keuangan jangka pendek dan jangka panjang.
 - c. kejujuran, bahwa keuangan diserahkan pda pegawai yang jujur, dan kesempatan untuk berbuat curang diperkecil.
 - d. hasil guna dan daya guna, bahwa pelaksanaan program untuk mencapai tujuan pemerintah daerah dengan biaya serendah-rendahnya dan dalam waktu yang secepat-cepatnya.
 - e. pengendalian, bahwa penyelenggara pemerintahan melakukan pengendalian agar semua tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai.
- a. Selain itu, BMD merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, adanya pengelolaan BMD yang baik akan mencerminkan pengelolaan keuangan daerah yang baik pula. Tentu saja pengelolaan BMD harus dilakukan dengan baik dan benar.

2. Kegiatan Pengelolaan BMD

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, bahwa Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian

¹⁴Nick Devas dkk, 1989, *Keuangan Pemerintah Daerah di Indonesia*, UI Press, Jakarta, hlm. 279-280.

hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Ruang lingkup kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah meliputi: Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran; Pengadaan; Penggunaan; Pemanfaatan; Pengamanan dan pemeliharaan; Penilaian; Pemindahtanganan; Pemusnahan; Penghapusan; Penatausahaan; dan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Nomor 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, telah mengatur ruang lingkup pengelolaan barang milik daerah yang sudah diperluas dari ruang lingkup pengelolaan barang milik daerah sebagaimana yang diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Adapun ruang lingkup pengelolaan barang milik daerah dimaksud adalah pejabat pengelola barang milik daerah melakukan:

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian;
- g. pemindahtanganan;
- h. pemusnahan;
- i. penghapusan;
- j. penatausahaan;
- k. pembinaan,
- l. pengawasan dan pengendalian;
- m. pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. barang milik daerah berupa rumah negara; dan
- o. ganti rugi dan sanksi.

Secara lebih lengkap ruang lingkup pengelolaan barang milik daerah tersebut diuraikan sebagai berikut :

b. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pada dasarnya perencanaan kebutuhan dan penganggaran adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah

untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

Melaksanakan apa yang menjadi urusan pemerintahan Pemerintah Daerah, maka tentu diperlukan dukungan barang yang akan menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangan tersebut. Untuk itu, Pemerintah Daerah perlu membuat perencanaan kebutuhan barang yang akan digunakan atau dimiliki nantinya. Berdasarkan rencana tersebut, Pemerintah Daerah kemudian mengusulkan anggaran pengadaannya. Dalam hal ini, masyarakat dan DPRD perlu melakukan pengawasan (*monitoring*) mengenai apakah barang untuk dimiliki daerah tersebut benar-benar dibutuhkan daerah? Seandainya memang dibutuhkan, maka pengadaannya harus dikaitkan dengan cakupan layanan yang dibutuhkan dan diawasi oleh pihak terkait.

1. Wewenang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Suatu Perangkat Daerah bisa memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPT Daerah). Kepala UPT Daerah selaku kuasa pengguna BMD, berwenang dan bertanggung jawab mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya. Rencana ini disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah.

Perencanaan BRMD ini terdiri dari 2 hal, yaitu:

- a). perencanaan kebutuhan barang milik daerah, harus memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- b). perencanaan pemeliharaan barang milik daerah, harus memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.

Tentu saja perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan BMD tersebut harus mengacu pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah serta standar harga yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Hal ini tentunya harus disesuaikan dengan kondisi masing-masing daerah. Terkait dengan perencanaan kebutuhan

dan perencanaan, perlu dipahami mengenai wewenang tugas dan fungsi kepala daerah sebagai pemegang kekuasaan BMD dan Sekretaris Daerah sebagai pengelola BMD.

Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan BMD, mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran BMD serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan BMD. Dalam pelaksanaannya, pembinaan dan pengelolaannya akan dibantu oleh Sekretaris Daerah selaku pengelola.

Sekretaris Daerah adalah koordinator pengelolaan BMD. Sebagai koordinator, Sekretaris Daerah dibantu oleh asisten yang membidangi pembinaan pengelolaan BMD, bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang. Asisten yang membidangi dibantu oleh Pembantu Pengelola yang bertanggungjawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah, standarisasi harga dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan BMD.

Kepala Perangkat Daerah sebagai pengguna bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/ perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.

Bagaimana bila terdapat perbedaan pendapat antara unsur pembina, pengelola dan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan terjadinya hambatan dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran ? Apabila hal ini terjadi, maka Sekretaris Daerah selaku pengelola barang berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara. Selain itu, Sekretaris Daerah harus menyampaikan laporan dan saran kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan keputusan terakhir.

2. Perlu Dipertimbangkan

Fungsi perencanaan penganggaran adalah serangkaian kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah. Kegiatan perencanaan dan penganggaran merupakan bagian dari siklus pengelolaan BMD. Oleh karena itu, dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu adanya pemahaman dari seluruh Perangkat Daerah terhadap tahapan kegiatan pengelolaan BMD, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik. Dalam perencanaan penganggaran harus memuat secara rinci banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang tersebut.

Pada saat melakukan proses perencanaan kebutuhan barang, ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan dengan seksama. Perencanaan kebutuhan barang sebaiknya :

- a. untuk mengisi kebutuhan barang sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
- b. untuk mengganti barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. didasarkan pada peruntukan standar perorangan. Sehingga setiap kali terjadi mutasi atau pertambahan jumlah personil, hal ini akan mempengaruhi kebutuhan barang;
- d. tingkat persediaan BMD bagi setiap tahun anggaran bersangkutan tetap dijaga agar efisien dan efektif;
- e. memperhatikan faktor teknologi. Maksudnya, beberapa barang tidak dapat dilepaskan dengan faktor teknologi yang terus berkembang, sehingga ada kalanya barang yang dimiliki tidak dapat digunakan lagi karena sudah tertinggal dari sisi teknologi. Untuk itu, barang tersebut harus digantikan dengan barang baru yang tidak tertinggal dari sisi teknologi.

3. Kegiatan dalam Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Menginisiasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, perlu adanya standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan (jenis, macam, jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan). Standarisasi barang adalah penentuan jenis barang yang dititik-beratkan pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu. Standarisasi sarana dan prasana ini disusun oleh Panitia dan/atau Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Kegiatan Perencanaan dan Penganggaran BMD dilakukan secara berjenjang, mulai dari organisasi Perangkat Daerah. Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD). RKA-SKPD ini digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

c. Pengadaan

Pelaksanaan Pengadaan BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang sejak tahun anggaran 2011, untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berlaku Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 dengan perubahannya. Pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara pembelanjaan, yang menurut **K. J. Davey** merupakan biaya pelayanan atau program pembangunan yang kepentingannya bersifat nasional dan dipandang sejalan dengan

keinginan, kebijaksanaan dan sasaran pembangunan daerah untuk mendapatkan manfaat yang melampaui batas-batas wilayahnya.¹⁵

Pengadaan BMD harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan barang, sebagai berikut :

1. Efisien, artinya setiap pengadaan barang/jasa harus menggunakan dana dan daya yang terbatas, dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung-jawabkan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
2. Efektif, artinya pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Terbuka dan bersaing, artinya pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara para penyedia yang setara dan memenuhi syarat tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
4. Transparan, artinya semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi peserta penyedia yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya. Jadi semua informasi tentang syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia harus dinformasikan secara terbuka.
5. adil/tidak diskriminatif, artinya memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak memberikan keuntungan hanya kepada pihak tertentu saja, dengan cara dan atau alasan apapun.
6. akuntabel, artinya pengadaan barang/jasa harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan

¹⁵K. J. Davey, 1988, *Pembiayaan Pemerintahan Daerah; Praktek-Praktek Internasional dan Relevansinya Bagi Dunia Ketiga*, UI Press, Jakarta, hlm. 202.

tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan.

Pengadaan BMD dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah. Panitia ini ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Akan tetapi, kepala daerah dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kepala Perangkat Daerah untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa. Setelah itu, akan dilakukan pemeriksaan realisasi pengadaan BMD oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah.

Pelaksanaan pengadaan barang daerah oleh Panitia/Pejabat Pengadaan seharusnya diarahkan untuk:

1. tertib administrasi pengadaan barang daerah;
2. tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
3. pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah;
4. tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.

Pengadaan barang daerah bisa dipenuhi dengan beberapa cara, seperti: pengadaan/pemborongan pekerjaan; membuat sendiri (swakelola); penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga); tukar menukar; dan guna susun.

Selanjutnya dalam pemilihan penyedia barang pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan pascakualifikasi. Dalam bukunya **Purwosusilo**¹⁶ menguraikan metode pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan :

1. Pelelangan Umum, dilakukan melalui tahap seleksi yang relatif ketat dalam menilai kompetensi dan persyaratan penyedia.

¹⁶Purwosusilo, 2014, *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa*, Kencana-Prenadamedia, Jakarta, hlm. 316-326.

2. Pelelangan sederhana, untuk pekerjaan bernilai paling tinggi Rp.200 juta yang dilakukan melalui tahap seleksi dengan evaluasi sistem gugur.
3. Pelelangan terbatas, terhadap penyedia yang dianggap mampu melaksanakan pekerjaan yang kompleks.
4. Konteks, untuk pekerjaan yang tidak mempunyai harga pasar dan harga tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
5. Seleksi umum, metode pemilihan penyedia Jasa Konsultansi yang dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi persyaratan.
6. Seleksi sederhana, untuk jasa konsultansi paling tinggi Rp.200 juta.
7. Penunjukan langsung, dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100 juta, dan/atau pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50 juta.
8. Pengadaan langsung, terhadap pengadaan yang bernilai Rp.200 juta dengan ketentuan : merupakan kebutuhan operasional kantor, teknologi sederhana, resiko kecil, dilaksanakan oleh perorangan dan/atau badan UMKM.
9. Pemilihan langsung, untuk pekerjaan konstruksi bernilai paling tinggi Rp.200 juta dengan proses pascakualifikasi.
10. Sayembara, untuk memperlombakan gagasan original, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

Pengadministrasian pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan meliputi semua kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah. Batasan dan cakupan kegiatan pengadaan barang daerah melalui Panitia/Pejabat Pengadaan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Akan tetapi, Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kepala Perangkat Daerah untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Untuk Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola. Perlu digarisbawahi bahwa Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Untuk pelaksanaan pengadaan barang, digunakan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD).

d. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah (BMD) yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Terhadap manajemen aset daerah, persoalan yang sering muncul dalam penggunaan BMD adalah adanya penggunaannya yang tidak sesuai tupoksi dan terjadinya inefisiensi. Persoalan ini dapat disebabkan karena barang berlebih dan adanya kurang pahaman terhadap penggunaan suatu aset.

Menurut **Basuki**¹⁷ status penggunaan BMD dibedakan menjadi :

- a. BMD yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tupoksi Perangkat Daerah oleh pengguna barang sendiri.
- b. BMD yang dioperasikan pihak lain dalam rangka penyelenggaraan tupoksi Perangkat Daerah.
- c. BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tupoksi Perangkat Daerah.

¹⁷Basuki, 2007, *Pengelolaan Keuangan Daerah*, Kreasi Wacana, Yogyakarta, hlm. 160.

Selanjutnya dalam penetapan status penggunaan BMD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Caranya sebagai berikut :

1. Pengguna barang melaporkan BMD yang ada di Perangkat Daerah kepada pengelola, disertai dengan usul penggunaannya.
2. Selanjutnya Pengelola, melalui pembantu pengelola meneliti usul penggunaan BMD yang diajukan oleh pengguna barang.
3. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan Perangkat Daerah, pengelola mengajukan usul kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan status penggunaan.
4. Penetapan status penggunaan BMD untuk melaksanakan tupoksi Perangkat Daerah, dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tupoksi Perangkat Daerah.
5. Kepala Daerah menetapkan status penggunaan BMD.
6. Untuk tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna/kuasa pengguna, tanah atau bangunan itu harus diserahkan ke Kepala Daerah melalui pengelola.
7. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah bersangkutan kepada Kepala Daerah akan dikenakan sanksi.
8. Selanjutnya, tanah atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, akan dicabut penetapan status penggunaannya. Selanjutnya tanah atau bangunan tersebut dapat dialihkan kepada Perangkat Daerah lainnya.

e. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah (BMD) yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi BMD dalam bentuk sewa,

pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

Kerjasama pemanfaatan BMD dengan pihak lain dilaksanakan dengan tujuan :

- a. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD;
- b. Meningkatkan penerimaan daerah, yaitu memberikan sumbangan terhadap PAD;
- c. Mengurangi beban APBD dalam hal biaya pemeliharaan;
- d. Mengurangi penyerobotan dari pihak yang tidak bertanggungjawab.

Apabila barang milik daerah tidak digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, maka dimungkinkan dilaksanakan pemanfaatan atas BMD tersebut. Pemanfaatan BMD biasanya dilakukan atas tanah dan bangunan. Pemanfaatan tanah dan bangunan milik pengguna barang dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.

Pemanfaatan tanah dan bangunan oleh pengelola barang dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah. Seluruh uang yang diterima dari pemanfaatan barang milik daerah, harus disetorkan ke kas daerah. Bentuk-bentuk pemanfaatan BMD berupa:

- 1. Sewa.** Pemanfaatan dengan bentuk sewa tidak akan merubah status kepemilikan tanah/bangunan. Jangka waktu penyewaan maksimal 5 tahun, tetapi dapat dilakukan perpanjangan masa sewa.

Menurut **Basuki**¹⁸ BMD yang dapat disewakan adalah :

- a. tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan kepada kepala daerah.

¹⁸Basuki, *Ibid*, hlm. 162-163.

- b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan tupoksi pengguna barang, dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- 2. Pinjam Pakai.** Seperti halnya pemanfaatan dengan bentuk sewa, pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai juga tidak merubah status kepemilikan. Akan tetapi, jangka waktunya maksimal 2 tahun, dan dapat dilakukan perpanjangan masa pinjam pakai.
- 3. Kerjasama Pemanfaatan.** Dilakukan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah serta meningkatkan penerimaan daerah. Jangka waktunya maksimal 30 tahun, dan dapat dilakukan perpanjangan kerjasama pemanfaatan. Kerjasama pemanfaatan ini dapat dilaksanakan dalam bentuk :
- a. Kerjasama pemanfaatan BMD atas tanah dan/atau bangunan yang sudah di serahkan oleh pengguna kepada pengelola;
 - b. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna;
 - c. Kerjasama pemanfaatan atas BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- 4. Bangun Guna Serah¹⁹ dan Bangun Serah Guna²⁰.** Dapat dilaksanakan apabila Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi. Akan tetapi, tanah milik pemerintah daerah telah

¹⁹Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan barang milik negara/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.

²⁰Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan barang milik negara/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.

diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah dan tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.

f. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan adalah kegiatan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah (BMD) dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. Pengamanan BMD meliputi tindakan:

- a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang; pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- c. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pengamanan tersebut, dititik beratkan pada penertiban secara fisik dan administratif, sehingga BMD tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

Selanjutnya Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Pemeliharaan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang. Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai / pengurus barang tidak akan membebani anggaran. Pemeliharaan ini disebut pemeliharaan ringan. Ada juga pemeliharaan sedang, yaitu pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih dan hal ini mengakibatkan pembebanan anggaran. Selain itu, ada juga pemeliharaan berat, yaitu pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan pemeliharaan dilakukan untuk mencegah bahaya kerusakan BMD yang disebabkan oleh faktor :

1. Biologis;
2. Cuaca, suhu dan sinar;
3. Air dan kelembaban;
4. Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan;
5. Lain - lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifatsifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

g. Penilaian

Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah (BMD) pada saat tertentu. Penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Penyusunan neraca pemerintah daerah, dilakukan penilaian BMD (hanya untuk neraca awal saja). Selain itu, penilaian juga diperlukan dalam kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD. Dalam menentukan saldo neraca awal pemerintah. Penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca awal Pemerintah Daerah harus dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Sedangkan penilaian untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan melibatkan penilai independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset. Untuk tanah atau bangunan, penilaiannya dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Hasil penilaian BMD untuk kegiatan pemanfaatan dan pemindahtanganan harus ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

h. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah (BMD) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Secara teknis, BMD yang sudah rusak dan tidak dapat lagi dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintah daerah, harus dihapuskan dari Daftar Inventaris BMD. Proses penghapusan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah dijelaskan pada kegiatan penghapusan.

Akan tetapi, suatu BMD yang dihapus dari Daftar Inventaris tetapi masih memiliki nilai ekonomis dapat dipindahtangankan. Pemindahtanganan ini dapat dilakukan melalui pelelangan umum/pelelangan terbatas, dan disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain. Apabila BMD berhasil dijual, hasil penjualan harus disetorkan ke Kas Daerah.

Ada beberapa kemungkinan pemindahtanganan BMD, yaitu :

- a. Penjualan
- b. Tukar menukar;
- c. Hibah;
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Namun, menurut **Basuki**²¹ terdapat pemindahtangan tanah dan/atau BMD yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila tanah dan /atau bangunan dimaksud :

- a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau tata kota.
- b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah tersedia dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
- c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri.
- d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum.
- e. dikuasai daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasar ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

i. Pemusnahan

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/ atau kegunaan Barang Milik Daerah (BMD). Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang untuk Barang Milik Negara; atau Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, untuk Barang Milik Daerah.

Alasan BMD dimusnahkan karena tidak dapat digunakan, tidak dimanfaatkan, dan atau tidak dipindahtangankan, atau alasan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Cara pemusnahan bisa dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, atau cara lain sesuai ketentuan perundang-undangan. Jadi tampak jelas bahwa pemusnahan lebih cenderung pada aksi fisik

²¹Basuki, *Ibid*, hlm. 171.

atau objek barang yang akan dimusnahkan, sementara penghapusan lebih cenderung aksi administratif atau pembukuan yang mana obyek barang masih ada fisiknya.

Prosedur pemusnahan BMD baik itu yang berada di pengguna barang maupun pengelola barang hampir sama, terdapat perbedaan sedikit tetapi intinya adalah meliputi penelitian administratif dan penelitian fisik. Berdasarkan hasil penelitian maka dapat dipastikan apakah BMD dimaksud layak atau memenuhi syarat untuk dimusnahkan. Jika disetujui untuk dimusnahkan maka dasar hukum untuk pemusnahan BMD adalah surat persetujuan pemusnahan BMD oleh pengelola barang. Namun jika usulan untuk pemusnahan tidak disetujui maka pengelola barang wajib memberitahukan kepada pemohon disertai dengan alasannya mengapa permohonan pemusnahan tidak dapat disetujui. Permohonan pemusnahan ini sering dilakukan oleh instansi-instansi yang mendapatkan barang sitaan yang sifatnya harus dimusnahkan seperti minuman keras, narkoba, selain tidak bermanfaat barang tersebut juga bisa disalahgunakan jika tidak dimusnahkan.

Pemusnahan BMD wajib dilaksanakan paling lama satu bulan sejak surat persetujuan pemusnahan, kecuali khusus yang ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan. Setelah dilakukan pemusnahan maka ditandatangani berita acara pemusnahan yang dilakukan oleh kuasa pengguna barang. Sementara itu untuk penghapusan BMD, pada prinsipnya adalah penghapusan dari Daftar Barang Pengelola, Daftar Barang Pengguna dan atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, serta dari Daftar Barang Milik Daerah.

j. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah (BMD) dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang dari

tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Penghapusan merupakan proses tindak lanjut dari siklus pengelolaan BMD dengan maksud dan tujuan untuk membebaskan pengurus BMD dari pertanggungjawaban administratif dan fisik barang yang ada dalam pengelolaan Bendahara Barang/Pengurus Barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Artinya, penghapusan adalah proses terakhir perjalanan hidup BMD.

Secara normatif, Penghapusan didasarkan kepada Keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk menghapus barang dari inventaris (Buku Inventaris) dengan tujuan membebaskan staf pengurus Barang terhadap barang yang berada di bawah pengurusannya dan penguasaannya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dari:

1. Pertanggung jawaban administrasi barang.
2. Pertanggung jawaban fisik barang.

Suatu BMD tidak berada dalam penguasaan pengguna/kuasa pengguna barang karena:

1. adanya penyerahan kepada pengelola barang;
2. adanya pengalihgunaan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada pengguna barang lain, ataupun kepada pihak lain;
3. adanya pemusnahan;
4. sebab-sebab lain, misalnya saja barang hilang, adanya pencurian, barang terbakar, susut, menguap, mencair.

Dari konsep tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa penghapusan merupakan tindakan membebaskan dari tanggung jawab penguasaan terhadap BMD secara fisik dan secara administrasi yaitu dengan menghapus dari catatan/daftar BMD. Dampak dari penghapusan ini adalah tidak ada lagi pengakuan dan pengungkapan terhadap barang milik daerah oleh instansi yang melakukan penghapusan sehingga tidak dapat lagi diajukan biaya pemeliharaan atas barang tersebut.

Barang Milik Daerah yang dimiliki pemerintah daerah, tidak dapat dilepaskan dengan adanya biaya operasional yang terkait dengan BMD tersebut, misalnya saja biaya pemeliharaan. Tentu saja adalah sesuatu yang tidak wajar kalau biaya pemeliharaan barang lebih besar dari manfaat yang diperoleh dari barang tersebut. Apabila hal ini terjadi, akan lebih baik apabila barang tersebut dihentikan saja penggunaannya, dan selanjutnya dilakukan penghapusan.

Sehingga pemerintah daerah tidak perlu menanggung biaya yang besar untuk memperoleh manfaat yang kecil apalagi kalau sama sekali tidak dapat dimanfaatkan. Misalnya saja, pemerintah daerah memiliki kendaraan dinas yang sudah digunakan selama 10 tahun. Tentu saja kendaraan yang digunakan dengan frekuensi tinggi dan telah digunakan selama 10 tahun membutuhkan biaya pemeliharaan yang besar. Akan lebih baik apabila kendaraan tersebut dihentikan saja penggunaannya sehingga biaya operasional akan berkurang.

Selain pertimbangan biaya pemeliharaan, barang-barang yang telah rusak atau usang juga membutuhkan tempat penyimpanan, seperti gudang. Semakin banyak barang yang rusak semakin besar ruangan yang dibutuhkan untuk menyimpan barang-barang tersebut. Kalau hal ini terjadi di setiap Perangkat Daerah, berapa banyak gedung yang harus dibangun pemerintah daerah untuk dapat menampung keperluan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan termasuk sebagai gudang barang bekas.

Kembali pada asas efisiensi jelas kondisi ini jauh dari apa yang disebut efisien. Di samping itu tumpukan barang yang rusak atau tidak terpakai juga akan mengganggu kenyamanan dan keindahan kantor. Padahal, untuk mencapai asas efektif dan efisien, pemerintah daerah harus memanfaatkan semaksimal mungkin bangunan dan gedung untuk kegiatan aktif pemerintah dengan tetap memperhatikan keindahan dan kenyamanan kerja.

Dampak inilah yang akan muncul apabila barang-barang yang dimiliki pemerintah daerah yang tidak lagi memberikan kemanfaatan tidak dihapuskan, maka akan membebani gudang/ruangan penyimpanan dengan dengan tumpukan barang rusak, barang tidak terpakai dan kadaluwarsa.

Itu jika dilihat dari sisi pengelolaan barang dan dampaknya secara fisik. Bagaimana dari sisi administrasi ? Penatausahaan ini meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pembukuan dilakukan secara komputerisasi dengan menghasilkan daftar barang-daftar barang. Inventarisasi dilakukan dalam periode tertentu untuk memastikan jumlah barang yang ada sesuai dengan pembukuan. Apabila barang yang dimiliki suatu organisasi Perangkat Daerah terdiri dari banyak barang yang rusak, tidak digunakan dan kadaluwarsa, tentu saja akan membebani pembukuan.

Sedangkan dari sisi pelaksanaan inventarisasi, akan banyak sekali tenaga, waktu dan biaya yang digunakan akan menjadi sia-sia karena hal itu dilakukan untuk menghitung dan mengidentifikasi barang-barang yang ternyata rusak, tidak terpakai atau kadaluwarsa. Dari sisi laporan, adanya barang-barang semacam ini hanya akan menambah tebal laporan padahal seharusnya laporan memuat barang-barang yang mempunyai nilai ekonomis.

Berdasarkan hal tersebut diatas, BMD dihapuskan dengan tujuan :

1. Menghindari biaya pemeliharaan yang lebih besar.
2. Mengurangi penggunaan ruangan untuk gudang/tempat penyimpanan barang-barang rusak, tidak terpakai, dan kadaluwarsa
3. Mengurangi beban dalam penatausahaan barang.

k. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

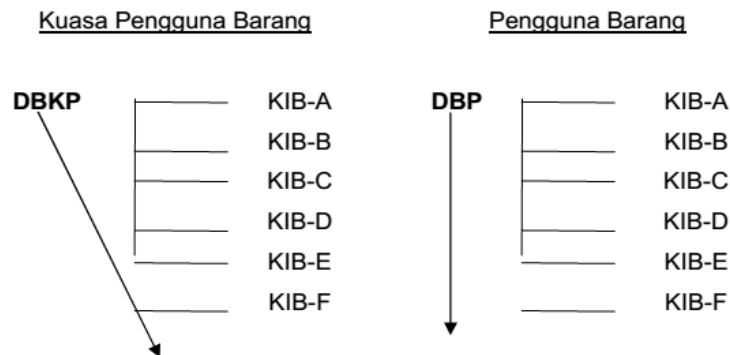
Penatausahaan untuk setiap BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya, dilakukan oleh setiap kepala Perangkat Daerah. Setiap kepala Perangkat Daerah (melalui penyimpan/pengurus barang) wajib melakukan penatausahaan BMD yang ada pada pengguna masing-masing.

Pengguna/kuasa pengguna melakukan pencatatan BMD dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Pencatatan ini dilakukan menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Untuk setiap barang milik daerah yang tergolong sebagai aset tetap, akan dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB). KIB terdiri dari :

- a. KIB-A : Tanah,
- b. KIB-B : Mesin dan Peralatan
- c. KIB-C : Gedung dan Bangunan
- d. KIB-D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- e. KIB-E : Aset Tetap Lainnya
- f. KIB-F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Jadi sebetulnya KIB ini merupakan Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Kemudian oleh pembantu pengelola dibuat rekapitulasi atas pencatatan yang terdapat dalam DBP/DBKP dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Gambar 2.1. Pembukuan Barang Milik Daerah



Daftar Barang Milik Daerah (DBMD)

Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan penghitungan fisik barang daerah, meyakinkan kebenaran pemilikan, serta menilai kewajaran sesuai kondisi barang daerah. Dari hasil inventarisasi, pemerintah daerah dapat mengetahui aktiva tetap yang benar-benar dimiliki dan kemudian dilakukannya penilaiannya sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah. Inventarisasi aset tidak harus selalu diikuti dengan penilaian/revaluasi.

Penilaian/revaluasi hanya dilakukan pada saat Pemda akan menentukan saldo neraca awal/neraca yang pertama yang pertama kali dibuat. Hasil penilaian aktiva tetap merupakan saldo awal kelompok aset tetap dalam neraca atau merupakan dukungan atas saldo aset tetap dalam neraca. Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah c.q. Pembantu Pengelola BMD.

Pada dasarnya, inventarisasi BMD dilakukan untuk :

- memberikan keyakinan fisik atas barang yang terdapat dalam dokumen inventaris;
- mengetahui kondisi terkini barang, apakah barang tersebut baik, rusak ringan atau rusak berat;

- c. tercapainya tertib administrasi, sehingga untuk barang yang sudah rusak berat dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan, pertanggungjawaban atas barang-barang yang tidak diketemukan/ hilang, dan juga pencatatan barang-barang yang belum dicatat dalam dokumen inventaris;
- d. melakukan pendataan atas masalah yang muncul terkait dengan barang milik daerah, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga;
- e. memberikan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan Neraca Awal Daerah.

Lalu apa yang menjadi sasaran inventarisasi ? Sasarannya adalah semua barang-barang Milik/ Kekayaan Daerah yang:

- a. dibeli/ diperoleh dengan seluruhnya dari dana APBD
- b. dibeli/ diperoleh dengan sebagian dari dana APBD
- c. dibeli/ diperoleh dari dana di luar APBD, misalnya barang hibah, hasil sitaan, dll.
- d. belum jelas pemiliknya tetapi dikuasai dan dikelola oleh pemerintah daerah Hasil dari inventarisasi digunakan untuk memutakhirkan data KIB (KIB A, B, C, D, E dan F).

Selanjutnya KIB tersebut akan dikompilasi menjadi buku inventaris. Buku Inventaris memberikan informasi semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, data barang (lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya). Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting untuk pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang; pemanfaatan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; serta menunjang pelaksanaan tugas pemerintah.

Inventarisasi harus diadministrasikan dengan tepat dan lengkap untuk dapat menyajikan informasi yang valid dan relevan. Informasi

tersebut merupakan faktor penting dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan kekayaan daerah. Suatu informasi yang diperoleh dari data yang tidak valid dan relevan dapat mengakibatkan pengambilan keputusan yang salah.

Dari sisi pelaporan, kuasa pengguna barang menyampaikan laporan barang semesteran, tahunan dan lima tahunan kepada pengguna. Selanjutnya Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan lima tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

1. Pembinaan

Kata “pembinaan” merupakan kata benda dari kata “bina” yang berarti segala sesuatu yang berhubungan dengan bina atau membina/membangun. Dari sisi istilah “membina” dapat diartikan sebagai membangun, mendirikan, memelihara, meningkatkan dan membuat menjadi lebih baik.²²

Pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) adalah usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan BMD secara berdayaguna dan berhasilguna.

Selain itu, untuk pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan BMD, dapat diberikan insentif bagi pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah. Sedangkan bagi Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya

²²Basuki, *Ibid*, hlm. 175-176.

disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

m. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan adalah usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Barang Milik Daerah, apakah dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan.

Pengendalian adalah usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern Pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.

n. Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada SKPD yang Menggunakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Barang Milik Daerah (BMD) yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan. Pengelolaan BMD itu berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Esensi dari BLUD adalah peningkatan pelayanan dan efisiensi anggaran. Hal ini dapat dilihat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, disebutkan bahwa BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada

masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Selanjutnya, dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut juga disebutkan bahwa BLUD merupakan Pola Pengelolaan Keuangan yang diterapkan pada SKPD atau Unit Kerja dengan diberikan fleksibilitas, yaitu berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Dalam Permendagri tersebut juga disebutkan bahwa untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD) harus memenuhi beberapa persyaratan. Pemerintah Daerah harus selektif dan obyektif dalam menetapkan SKPD atau Unit Kerja untuk menerapkan PPK-BLUD. Sehingga tidak semua SKPD atau Unit Kerja yang memberikan pelayanan pada masyarakat dapat menerapkan PPK-BLUD.

Persyaratan untuk menerapkan PPK-BLUD, meliputi:

- (1) Persyaratan Substantif, dipenuhi kalau SKPD atau Unit Kerja tersebut menurut tugas dan fungsinya memberi pelayanan langsung kepada masyarakat dalam bentuk :
 - (a) penyediaan barang dan jasa, seperti penyediaan layanan dalam bidang kesehatan (Rumah Sakit Daerah, Puskesmas, dan Laboratorium), pendidikan (sekolahan, pendidikan dan pelatihan), transportasi (terminal, jasa penyeberangan, jasa transportasi), pariwisata (pengelolaan wisata daerah), perdagangan (pasar tradisional), kebersihan (pengelolaan sampah, limbah), penyediaan bibit/pupuk, dan lain-lainnya;
 - (b) pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum, seperti pengelolaan kawasan ekonomi di suatu wilayah;

- (c) pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat, seperti pengelolaan dana bergulir, pengelolaan dana perumahan.
- (2) Persyaratan Teknis, apabila SKPD atau Unit Kerja tersebut kinerja pelayanan di bidang tugas dan fungsinya layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui BLUD, serta kinerja keuangannya sehat.
- (3) Persyaratan Administratif, apabila SKPD atau Unit kerja menyampaikan dokumen persyaratan, yang meliputi :
 - (a) surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat;
 - (b) pola tata kelola;
 - (c) rencana strategis bisnis;
 - (d) standar pelayanan minimal;
 - (e) laporan keuangan pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan; dan
 - (f) laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

Dari ketiga persyaratan tersebut, persyaratan administratif yang sangat menentukan dapat tidaknya SKPD atau Unit Kerja menerapkan PPK-BLUD. Hal ini disebabkan dari dokumen administratif tersebut akan dinilai oleh tim penilai yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, yang anggotanya paling sedikit terdiri dari: (1) Sekretaris Daerah, sebagai ketua merangkap anggota; (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), sebagai sekretaris merangkap anggota; (3) Ketua Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sebagai anggota; (4) Inspektorat Daerah, sebagai anggota; (5) Tenaga ahli (kalau diperlukan) sebagai anggota.

Dari tim penilai ini dikeluarkan rekomendasi kepada Kepala Daerah, layak tidaknya usulan SKPD atau Unit Kerja tersebut untuk menerapkan PPK-BLUD. Untuk itu, tim penilai harus betul-betul memahami konsepsi

BLUD. Kalau tidak paham, penerapan BLUD hanya sekedar ganti nama belaka dan tidak akan tercapai tujuan BLUD.

Untuk itu, dalam memudahkan tim penilai dalam menilai dokumen administratif, Menteri Dalam Negeri telah mengeluarkan Surat Edaran Nomor: 900/2759/SJ tanggal 10 September 2008 perihal Pedoman Penilaian Penerapan PPK-BLUD. Setelah Kepala Daerah menerima hasil penilaian dari tim penilai, Kepala Daerah memutuskan menerima atau menolak usulan SKPD atau Unit Kerja untuk menerapkan PPK-BLUD. Kalau usulan diterima, penetapan penerapan PPK-BLUD dengan Keputusan Kepala Daerah.

Penetapannya dengan Status BLUD Penuh atau BLUD Bertahap, yang membedakan dari status BLUD tersebut adalah dalam pemberian fleksibilitasnya. Untuk BLUD dengan status penuh, diberikan seluruh fleksibilitas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut. Sedangkan BLUD Bertahap, diberikan fleksibilitas pada batas-batas tertentu berkaitan dengan jumlah dana yang dapat dikelola langsung, pengelolaan barang, pengelolaan piutang, serta perumusan standar, kebijakan, sistem, dan prosedur pengelolaan keuangan serta tidak diberikan fleksibilitas dalam hal pengelolaan investasi, pengelolaan utang, dan pengadaan barang dan/atau jasa.

o. Barang Milik Daerah Berupa Rumah Negara

Rumah negara merupakan Barang Milik Daerah (BMD) yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

Walikota menetapkan status penggunaan golongan rumah negara, yang didasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang. Rumah negara dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:

- a. rumah negara golongan I, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- b. rumah negara golongan II, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan. Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama pemerintah daerah.
- c. rumah negara golongan III, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

p. Ganti Rugi dan Sanksi

Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan BMD diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Demikian pula dengan setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan sanksi administrasi dan / atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sanksi menurut **Philipus H. Hadjon dkk**²³ merupakan bagian penutup yang penting di dalam hukum dalam menegakkan aturan-aturan tingkah laku yang dapat dipaksakan oleh Tata Usaha Negara.

Pengenaan Sanksi administratif dan/atau sanksi pidana dapat diberikan kepada bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah

²³Philipus H. Hadjon dkk, 2015, *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia* , Cetakan Kedua Belas, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, hlm. 237.

maupun membebaskan ganti kerugian daerah. Artinya bahwa bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah dikenakan tuntutan ganti kerugian daerah tidak menutup kemungkinan dapat dikenakan secara bersamaan dengan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana.²⁴

1. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

Pemerintah telah banyak mengeluarkan berbagai bentuk sistem yang seluruhnya berakhir pada tujuan untuk mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Penyelenggaraan pemerintahan tentu memiliki kegiatan yang cukup banyak dan sangat luas, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, pengawasan hingga evaluasi. Maka untuk dapat mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintah yang baik tersebut pemerintah membentuk suatu sistem yang dapat mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Sistem dimaksud adalah Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Sistem Pengendalian Intern menurut Pasal 1 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menjelaskan bahwa:

Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Menurut **I Gusti Agung Rai**,²⁵ Sistem pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang

²⁴Yusran Lapananda, 2013, *Sanksi Administratif dan/atau Sanksi Pidana Dalam Penyelesaian Kerugian Negera/Daerah*, sumber: <https://yusranlapananda.wordpress.com/2013/12/08/sanksi-administratif-danatau-sanksi-pidana-dalam-penyelesaian-kerugian-negeradaerah/>, diakses 27 Mei 2017. Selanjutnya Pengaturan pengenaan sanksi tersebut diatur di dalam pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Juga diatur di dalam pasal 140 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

²⁵I Gusti Agung Rai, 2008, *Audit Kinerja Pada Sektor Publik*, Salemba Empat, Jakarta, hlm. 283.

memadai bagi manajemen bahwa organisasi mencapai tujuan dan sasarannya. Dijelaskan pula oleh **Mahmudi**²⁶ pengertian sistem pengendalian intern adalah proses yang integral dari tindakan dan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen (eksekutif) dan jajarannya untuk memberikan jaminan atau keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi dalam melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Menurut **Gondodiyoto**²⁷ mengemukakan pendapatannya mengenai sistem pengendalian internal sebagai berikut :

Sistem pengendalian internal meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijakan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, menguji ketepatan, dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya menggalakan efisiensi usaha serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan.

Dengan adanya SPIP tersebut diharapkan dapat menciptakan kondisi dimana terdapat budaya pengawasan terhadap seluruh organisasi dan kegiatan sehingga dapat mendeteksi terjadinya sejak dini kemungkinan penyimpangan serta meminimalisir terjadinya tindakan yang dapat merugikan negara. SPIP itu sendiri menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Adapun 6 (enam) tujuan dibangunnya Sistem Pengendalian Internal menurut **Mahmudi**²⁸ sebagai berikut:

1. untuk melindungi aset (termasuk data) negara;

²⁶Mahmudi, 2011, *Op Cit*, hlm. 20.

²⁷Gondodiyoto, 2007, *Audit Sistem Informasi; Pendekatan Cobit*, Mitra Wacana Media, Jakarta, hlm. 246.

²⁸ Mahmudi, 2011, *Op Cit*, hlm. 20.

2. untuk memelihara catatan secara rinci dan akurat;
3. untuk menghasilkan informasi keuangan yang akurat, relevan, dan andal;
4. untuk menjamin bahwa laporan keuangan disusun sesuai dengan standar akuntansi (Standar Akuntansi Pemerintahan/SAP);
5. untuk efisiensi dan efektifitas operasi; dan
6. untuk menjamin ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan perundangan yang berlaku.

Sistem pengendalian internal sangat penting dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih dan baik (*good governance government*).

Organisasi apapun baik sektor publik, sektor bisnis, maupun sektor sosial perlu memiliki dan membangun sistem pengendalian internal yang baik dan andal. Dengan adanya sistem pengendalian internal yang memadai maka berbagai penyimpangan, kecurangan, korupsi, dan kesalahan dapat diminimalisasi sehingga terlindungi aset-aset organisasi. Selain itu sistem pengendalian internal yang baik juga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi serta meningkatkan kualitas laporan keuangan yang berdampak pada kualitas tata kelola organisasi.

Demikian pula dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, SPIP terdiri dari lima unsur, yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Penilaian risiko
- c. Kegiatan pengendalian
- d. Informasi dan komunikasi
- e. Pemantauan pengendalian intern

Melihat pentingnya peran SPIP dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi serta untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik maka pimpinan instansi/organisasi harus dapat menjadikan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menjadi tanggung jawab bersama tidak hanya pada unit kerja terkecil tapi hingga kepada masing-masing individu.

Selain itu perlu diingat bahwa SPIP bukan hanya upaya membentuk mekanisme administratif saja tetapi juga upaya melakukan perubahan sikap dan perilaku (*soft factor*). Peraturan yang ada bukan merupakan akhir namun merupakan awal dari langkah perbaikan. Oleh Karena itu, implementasi SPIP sangat bergantung kepada komitmen, teladan pimpinan dan niat baik dari seluruh elemen dan pejabat dan pegawai instansi pemerintah.

2. Teori Pengawasan

Pengawasan dalam pengertian Kamus Bahasa Indonesia, disebutkan penilikan dan penjagaan.²⁹ Dalam perpektif hukum administrasi, dikemukakan oleh **J.B.J.M ten Berge** bahwa pengawasan merupakan bagian yang penting dalam penegakan hukum administrasi (*administrative rechtshandhaving*). Pengawasan merupakan penegakan hukum preventif yang ditujukan untuk mencegah terjadinya pelanggaran norma hukum administrasi³⁰. Melalui pengawasan dapat diketahui lebih awal adanya pelanggaran sehingga dapat dihindarkan akibat yang lebih fatal. Sebelum timbul dampak yang lebih besar dari pelanggaran yang terjadi, dapat segera dihentikan melalui mekanisme pengawasan.

Sementara dalam perpektif hukum tata negara, pelaksanaan pengawasan merupakan bagian dari mekanisme *check and balance* antar lembaga negara/pemerintahan. Menurut **Abdul Rasyid Thalib**, dari segi kepentingan pembatasan kekuasaan setelah kekuasaan dipisah-pisahkan, satu kekuasaan pemerintahan haruslah dianggap sebagai batas kekuasaan lainnya, hal ini untuk mencegah kesewenang-wenangan penguasa sebagai

²⁹Kamus Bahasa Indonesia dalam O.C. Kaligis, 2006, *Pengawasan Terhadap Jaksa Selaku Penyidik Tindak Pidana Khusus dalam Pemberantasan Korupsi*, PT. Alumni, Bandung, hlm 49.

³⁰J.B.J.M ten Berge dalam Philipus M Hadjon, 2006, *Penegakan Hukum Administrasi dalam Kaitannya dengan Ketentuan Pasal 20 Ayat (3) UU No.4 Tahun 1982 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Pengelolaan Lingkungan Hidup*, Yuridika, Fakultas Hukum Universitas Airlangga, No.1 Tahun XI, Januari 1996, hal 6.

akibat menumpuknya tiga kekuasaan dalam satu tangan.³¹ **La Ode Husen** menyatakan bahwa landasan teoritis dari pengawasan adalah teori negara hukum, teori demokrasi dan teori pemisahan kekuasaan yang merupakan landasan dari sebuah sistem ketatanegaraan.³² Hakikat pengawasan adalah pembatasan kekuasaan yang merupakan inti dari paham konstitusionalisme dan negara hukum. Bahkan pengawasan merupakan ciri kehidupan bermasyarakat dan bernegara yang demokratis.

Sisi lain pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen. Pengawasan atau kontrol adalah proses mencocokkan antara aktivitas yang sesungguhnya dilakukan dengan rencana yang dibuat. Jadi pengawasan adalah proses mengevaluasi keefektifan tindakan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*) dan pengarahan (*leading*). Konsep pengawasan harus dilakukan dengan terbuka, ada keterpaduan atau kebersamaan dalam koordinasi, pelaku pengawasan sendiri harus bersih, ada kemampuan teknis dan keberanian moral dan ada tahapannya serta dilakukan dengan konsisten.³³

Pengawasan harus dilakukan untuk menjaga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Melalui pengawasan dapat dilakukan penilaian. Penilaian kegiatan yang telah dilaksanakan apakah telah sesuai dengan rencana, kebijakan dan ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, melalui pengawasan dapat diperoleh informasi mengenai kehematan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

Pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dapat dilakukan melalui 3 (tiga) pengawasan, yakni : Pengawasan melekat, Pengawasan masyarakat dan Pengawasan fungsional³⁴ yang disebutkan sebagai berikut:

³¹Abdul Rasyid Thalib, 2006, *Wewenang Mahkamah Konstitusi dan Implikasinya dalam Sistem Ketatanegaraan Republik Indonesia*, Citra Aditya, Bandung, hlm 284.

³²La Ode Husen dalam Bachrul Amiq, 2010, *Aspek Hukum Pengelolaan Keuangan Daerah*, LaksBang Preesindo, Yogyakarta, hlm 29.

³³O.C. Kaligis, 2006, *PengawasanOp Cit*, hlm 50.

³⁴Anonim, *Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan*, Sumber: <http://mojokertokab.go.id/mjk/sub/inspektorat/> diakses tanggal 12 Mei 2017.

a. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat merupakan pengawasan yang diwujudkan dalam berbagai upaya yang terjalin dalam tata laksana kegiatan yang dilakukan organisasi. Pengawasan ini secara keseluruhan menyatu dengan sistem manajemen dalam suatu organisasi. Pengawasan melekat dilakukan melalui pengawasan atasan langsung terhadap kerja yang berada dibawahnya. Substansinya menurut **Muhammad Djafar** meliputi peningkatan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.³⁵

Pengawasan Melekat memiliki dasar yaitu : Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Presiden Republik Indonesia. Dalam Instruksi Presiden tersebut disebutkan bahwa pengawasan terdiri dari Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan atasan langsung baik di tingkat Pusat maupun di tingkat Daerah dan Pengawasan yang dilakukan secara fungsional oleh aparat pengawasan. Pengawasan yang dimaksud dalam kalimat pertama itulah yang disebut sebagai pengawasan melekat.

Pemerintah melakukan tindakan-tindakan untuk meningkatkan pengawasan melekat. Tindakan-tindakan tersebut berfokus pada program lima aspek yaitu: Aspek sarana pengawasan melekat; Aspek manusia dan budaya; Aspek tugas pokok dan fungsi unit kerja; Aspek langkah-langkah pelaksanaan pengawasan melekat yang biasa disebut dengan *Standard Operational Prosedure (SOP)*; dan Aspek pelaporan pengawasan melekat.

b. Pengawasan Masyarakat

Pengawasan masyarakat merupakan pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat yang dilakukan dalam bentuk pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh lembaga perwakilan rakyat, lembaga swadaya masyarakat, dan organisasi non pemerintah, serta pengaduan dan

³⁵Muhammad Djafar, 2011, *Hukum Keuangan Negara*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, hlm 71.

pemberian informasi baik secara langsung maupun melalui media masa atau opini publik mengenai pelayanan terhadap masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan.

Berhasil tidaknya pelaksanaan tugas umum aparaturnya pemerintahan dalam melayani dan mengayomi kepentingan masyarakat, terutama dirasakan oleh masyarakat penerima jasa pelayanan. Hasil pengawasan masyarakat berupa keluhan, aduan yang disampaikan, karenanya harus diterima oleh Pimpinan sebagai masukan untuk menilai apakah pelaksanaan tugas aparaturnya atau bawahannya tetap terarah dan konsisten pada tujuan yang telah ditetapkan.

Informasi dari masyarakat tersebut selanjutnya diteliti dan dipertimbangkan, dan seterusnya akan ditindak lanjuti dalam dua macam, yaitu :

- Ke dalam, yaitu yang berhubungan dengan peningkatan efektivitas fungsi pengendalian atau sistem pengawasan melekat agar tugas umum pemerintahan dan pembangunan dapat terselenggara dengan sebaik-baiknya.
- Ke luar, yaitu dalam menyelesaikan masalah yang dilaporkan baik secara individual maupun dan lebih diutamakan secara menyeluruh.

c. Pengawasan Fungsional

Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh lembaga/aparat pengawasan yang dibentuk atau ditunjuk khusus untuk melaksanakan fungsi pengawasan secara independen terhadap obyek yang diawasi. Pengawasan fungsional tersebut dilakukan oleh lembaga yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan fungsional melalui audit, investigasi, dan penilaian untuk menjamin agar penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pengawasan fungsional dilakukan baik oleh pengawas eksternal pemerintah maupun pengawas internal pemerintah. Pengawasan eksternal pemerintah dilakukan oleh Badan

Pemeriksa Keuangan dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sedangkan pengawasan internal pemerintah dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yakni Inspektorat Daerah dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

1) Pengawasan Internal

Pengawasan internal adalah pengawasan yang dilakukan oleh orang atau badan yang ada di dalam lingkungan unit organisasi yang bersangkutan. Pengawas internal ini memiliki badan dan wewenang tersendiri dalam mengawasi jalannya roda pemerintahan oleh birokrasi sebagai aparatur pemerintahan. Biasanya pengawasan internal meliputi pengawasan *supervisi (built in control)*, pengawasan *birokrasi* serta pengawasan melalui lembaga-lembaga pengawasan internal. Pada pengawasan *supervisi* (pengawasan atasan terhadap bawahan) masing-masing pimpinan setiap unit diwajibkan melakukan pengawasan keuangan daerah terhadap para bawahan yang menjadi tanggungjawabnya. Adanya pengawasan yang dilakukan secara “bertingkat” ini, diharapkan penyimpangan dari kebijakan (ketentuan) yang telah ditetapkan, dapat diketahui sedini mungkin.

a. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Badan Pengawas Keuangan Pembangunan (BPKP) merupakan badan yang dibentuk dan bekerja untuk melakukan pengawasan keuangan dan penyelenggaraan pembangunan di daerah. Hal ini didasari oleh kedudukan lembaga ini yang merupakan instansi pemerintah yang secara internal memahami daur anggaran pemerintah. Terkait dalam penggunaan anggaran untuk pembangunan dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan dan pertanggungjawabannya. Sehingga dapat dipahami bahwa fokus pengawasan BPKP adalah pengawasan penggunaan anggaran pemerintah daerah serta mengawasi kinerja birokrat sebagai pelaksana kebijakan anggaran.

Kedudukan BPKP sebagai aparat pengawas internal pemerintah dalam pengendalian pengelolaan keuangan daerah, sangat dibutuhkan untuk menjamin kualitas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Kedudukan BPKP dibutuhkan untuk mendeteksi secara awal adanya perbuatan atau tidak ada perbuatan sehingga terjadi penyimpangan keuangan daerah. Penyimpangan itu berada pada instansi pemerintah yang menggunakan anggaran pendapatan dan belanja negara maupun anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, BPKP memiliki mandat sebagai pengawas internal akuntabilitas keuangan daerah dan pembina penyelenggaraan sistem ini. Sistem pengendalian intern merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Juga disebutkan dalam Pasal 49 ayat 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, BPKP melakukan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara atas kegiatan tertentu yang meliputi:

- a. Kegiatan yang bersifat lintas sektoral;
- b. Kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara; dan
- c. kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden.

Dalam hal BPKP melaksanakan pengawasan atas kegiatan kebendaharaan umum negara, laporan hasil pengawasan disampaikan kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dan kepada pimpinan Instansi Pemerintah yang diawasi.

Posisi sebagai auditor pemerintah, lingkup pengawasan yang menjadi perhatian BPKP adalah hal-hal yang bersifat strategis, makro, lintas sektoral dan berskala nasional. Pengawasan yang dilakukan oleh BPKP bukan untuk mencari kesalahan melainkan untuk mengarahkan pengelolaan keuangan daerah sehingga tercapai sasaran pembangunan daerah. Apabila terdapat penyimpangan dalam pengelolaan keuangan daerah diupayakan dilakukan tindakan-tindakan yang bersifat perbaikan dan bahkan dilakukan pembimbingan agar dapat dikendalikan secara yuridis.

Namun demikian BPKP saat ini lebih banyak melakukan pemeriksaan khusus terhadap instansi-instansi pemerintah daerah, sesuai permintaan dari pihak Kepolisian dan Kejaksaan. Pemeriksaan itu dilakukan untuk mengetahui nilai kerugian keuangan negara/daerah sebagai akibat perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan.

Melaksanakan pengawasannya, BPKP berkewajiban membuat laporan hasil pengawasan dan disampaikan kepada instansi pemerintah yang diawasinya. Laporan hasil pengawasan tersebut dilaporkan secara berkala kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara. Tujuan adalah laporan itu diharapkan segera ditindaklanjuti agar pengelolaan keuangan daerah tetap sesuai dengan rencana yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mendasarinya.

b. Inspektorat Daerah

Keberadaan Inspektorat Provinsi sebagai aparat pengawas internal di daerah secara tegas diatur pada Pasal 49 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Selanjutnya dalam ayat (5) disebutkan Inspektorat Provinsi melakukan pengawasan terhadap

seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah provinsi yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Inspektorat Daerah sebagai aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah, dengan melakukan pengawasan intern melalui: audit; reviuw; evaluasi; pemantauan; dan kegiatan pengawasan lainnya.

Tujuan diadakannya Inspektorat Daerah adalah untuk menunjang bekerjanya sistem pengendalian internal pemerintah daerah. Pengawasan yang dilakukannya tertuju pada kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi lembaga yang memperoleh pembiayaan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, meliputi Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Administrasi umum pemerintahan; dan Urusan pemerintahan. Pengawasan tersebut dilakukan terhadap Kebijakan daerah; Kelembagaan; Pegawai daerah; Keuangan daerah; dan Barang daerah.

Setiap tahunnya, sebelum pengawasan dilakukan oleh Inspektorat Daerah melakukan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Rencana pengawasan tahunan disusun dalam bentuk PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan) dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan. Penyusunan PKPT didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.

Demikian pula setiap awal tahun Inspektorat Daerah bersama dengan BPKP membentuk tim bersama yang secara rutin melakukan Review Laporan Keuangan Daerah, sebelum laporan itu diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan. Jika ada permasalahan terkait Kebijakan daerah; Kelembagaan; Pegawai daerah; Keuangan daerah;

dan Barang daerah maka Inspektorat daerah langsung memerintahkan instansi daerah terkait untuk segera melakukan perbaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.³⁶

Seperti halnya pengawasan internal yang dilakukan oleh BPKP, setelah melaksanakan tugas pengawasan, maka Inspektorat Daerah membuat laporan hasil pengawasan. Setelah itu, laporan hasil pemeriksaan disampaikan kepada pimpinan instansi pemerintah daerah yang diawasinya. Kemudian laporan Inspektorat Daerah yang secara fungsional melaksanakan pengawasan internal itu menyampaikan ikhtisar laporan hasil pengawasan kepada Kepala Daerah. Dengan demikian, pertanggungjawaban Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawasan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.

Laporan temuan pengawasan dilengkapi rekomendasi tentang keputusan apa yang sebaiknya diambil oleh pejabat yang berwenang sebagai tindak lanjutnya. Terkait dengan pengawasan keuangan daerah, maka akhir dari rekomendasi Inspektorat Daerah akan berada di tangan Kepala Daerah sebagai penanggungjawab pengelola keuangan daerah. Kepala Daerah harusnya menindak-lanjuti Naskah Hasil Pemeriksaan yang merupakan hasil temuan pengawasan.

2) *Pengawasan Eksternal*

Pengawasan eksternal adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh unit pengawasan yang berada di luar unit organisasi yang diawasi. Dalam hal ini, dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

a. *Badan Pemeriksa Keuangan*

Secara konstitusional, pemeriksaan pengelolaan keuangan negara dilakukan oleh suatu lembaga negara yang bernama Badan

³⁶Ruslan, 2014, *Efektifitas Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah*, Tesis Pasca Sarjana Magister Ilmu Hukum, Universitas Tadulako, Palu.

Pemeriksa Keuangan (BPK). Pengaturan mengenai BPK terdapat pada Pasal 23E ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menegaskan bahwa *“untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab tentang keuangan negara diadakan satu Badan Pemeriksa Keuangan yang bebas dan mandiri”*.

Secara umum dalam melakukan pemeriksaan terhadap LKPD (Laporan Keuangan Pemerintah Daerah), BPK menitikberatkan pada dua hal yaitu efektivitas Sistem Pengendalian Intern yang dilakukan pemerintah daerah dalam pengelolaan APBD; dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang harus ditaati dalam melaksanakan APBD.³⁷

Pada hakikatnya, pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK untuk menguji sejauhmana kemampuan pemerintah daerah melakukan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah dalam jangka waktu tertentu. Sebagai lembaga negara yang melakukan pemeriksaan dan tanggung jawab keuangan negara, BPK memiliki tugas sebagai berikut :

1. Pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Pemeriksaan BPK tersebut mencakup pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
2. Penyerahan hasil pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah.
3. Tindak lanjut hasil pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah.

Mengacu pada standar pemeriksaan yang telah ditentukan, ditentukan hasil berupa pendapat (opini) berupa: Wajar Tanpa Pengecualian; Wajar Dengan Pengecualian; Tidak Wajar; Tidak

³⁷Chabib Soleh dan Suropto, 2011, *Menilai Kinerja Pemerintah Daerah*, Model-Model Penilaian LKPJ Akhir Masa Jabatan, Akhir Tahun, dan Laporan Pelaksanaan APBD, Fokus Media, Bandung, hlm 181.

berpendapat. Ketika terjadi penyimpangan atau pelanggaran atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sehingga menimbulkan kerugian pada keuangan negara, Badan Pemeriksa Keuangan berwenang melakukan tindakan yang dibenarkan oleh hukum keuangan negara.

Adapun tindakan yang boleh dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan adalah sebagai berikut;

1. Menilai dan/atau menetapkan jumlah kerugian daerah yang diakibatkan oleh perbuatan melanggar hukum, baik sengaja maupun kelalaian pengelolaan keuangan daerah;
2. Penilaian kerugian keuangan daerah dan/atau penetapan pihak yang berkewajiban membayar ganti kerugian ditetapkan dengan Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan.
3. Untuk menjamin pelaksanaan pembayaran ganti kerugian

Pada hakikatnya, pemantauan yang dilakukan oleh BPK bertujuan agar penyelesaian atau pelaksanaan pengenaan ganti kerugian atas kerugian keuangan negara terlaksana secara optimal. Ketika pemantauan dianggap tidak secara optimal, berarti tidak mampu atau gagal melaksanakan kedaulatan rakyat dibidang pemeriksaan keuangan daerah.

b. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Penerapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menuntut *good governance* dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang harus mengedepankan akuntabilitas dan transparansi. Sehubungan dengan hal tersebut maka peran dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Donggala menjadi semakin strategis dalam pencapaian tujuan pembangunan daerah dengan cara mengawasi penggunaan keuangan daerah lewat Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Donggala.

Pengawasan DPRD sendiri terhadap implementasi kebijakan ataupun anggaran keuangan lebih bersifat politis dari pada pengawasan yang berbentuk profesional. Artinya disini DPRD menjalankan fungsi pengawasan jika kebijakan yang dimaksud tidak sesuai dengan kepentingan politik partai dan golongan yang ada di DPRD.

1. Asas Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Menetapkan Peraturan Daerah (Perda) atau kebijakan daerah, terdapat beberapa hal yang perlu dijadikan dasar pertimbangan dan rujukan dalam menyusun suatu Perda. Sebab Perda merupakan produk hukum yang bersifat pengaturan yang sekiranya dapat dijadikan rujukan dan legitimasi yuridis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dalam berbagai bidang. Pertimbangan itu adalah asas hukum yang digunakan sebagai dasar perencanaan, pembentukan, pelaksanaan maupun evaluasi.

Menurut **Logemann**, asas hukum senantiasa menghendaki pelaksanaan secara konsekuen (*consequente doorvoering*). Manakala Ia tidak lagi dilaksanakan secara konsekuen maka Ia berhenti sebagai “asas” dan menjadi aturan hukum biasa, yang meskipun tidak dilaksanakan secara konsekuen tetap merupakan aturan hukum.³⁸

Pendapat **Hamid S. Attamimi**, yang dikutip oleh Yuliandri³⁹ menyampaikan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, setidaknya ada beberapa pegangan yang harus dikembangkan guna memahami asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik (*algemene beginselen van behorlijke regelgeving*) secara benar, meliputi:

1. Asas yang terkandung dalam Pancasila selaku asas-asas hukum umum bagi peraturan perundang-undangan;
2. Asas-asas negara berdasar atas hukum selaku asas-asas hukum umum bagi perundang-undangan;

³⁸Willy D.S. Voll, 2016, *Dasar-Dasar Ilmu Hukum Administrasi Negara*, Sinar Grafika, Jakarta, hlm. 43-43.

³⁹Yuliandri, 2009, *Asas-Asas Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan yang Baik, Gagasan Pembentukan Undang-Undang yang Berkelanjutan*, Raja Garfindo Persada, Jakarta, hal 115

3. Asas-asas pemerintahan berdasar sistem konstitusi selaku asas-asas umum bagi perundang-undangan, dan
4. Asas-asas bagi perundang-undangan yang dikembangkan oleh ahli.

Berkenaan dengan hal tersebut, pembentukan Perda yang baik selain berpedoman pada asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik (*beginselen van behoorlijke wetgeving*), juga perlu dilandasi oleh asas-asas hukum umum (*algemene rechtsbeginselen*), yang didalamnya terdiri dari asas negara berdasarkan atas hukum (*rechtstaat*), pemerintahan berdasarkan sistem konstitusi, dan negara berdasarkan kedaulatan rakyat.

Oleh karena itu, dalam kerangka pembentukan Perda, *legal drafting* harus sungguh-sungguh memperhatikan asas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang baik meliputi :

- a. **Asas Kejelasan Tujuan** : setiap pembentukan Peraturan Daerah harus mempunyai tujuan yang jelas dan hendak dicapai.
- b. **Asas Kelembagaan atau Organ Pembentuk yang Tepat** : setiap jenis Peraturan Daerah harus dibuat oleh lembaga/pejabat pembentuk peraturan Perundang-undangan tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum apabila dibuat oleh lembaga/pejabat atau peraturan yang lebih tinggi.
- c. **Asas Kesesuaian antara Jenis dan Materi Muatan** : dalam pembentukan Peraturan Daerah harus benar-benar memperhatikan materi muatan yang tepat dengan jenis peraturan perundang-undangannya.
- d. **Asas Dapat Dilaksanakan** : setiap pembentukan Peraturan Daerah harus memperhitungkan efektivitas penerapan Peraturan Daerah tersebut didalam masyarakat, baik secara filosofis, yuridis maupun sosiologis.
- e. **Asas Kedayagunaan dan Kehasilgunaan** : setiap pembentukan Peraturan Daerah yang dibuat memang karena benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- f. **Asas Kejelasan Rumusan** : setiap Peraturan Daerah harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan Peraturan perundangundangan,

sistematika dan pilihan kata atau terminologi, serta bahasa hukumnya jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.

- g. **Asas Keterbukaan** : dalam proses pembentukan Peraturan Daerah mulai perencanaan, persiapan, penyusunan, dan pembahasan, seluruh lapisan masyarakat perlu diberi kesempatan yang seluas-luasnya untuk mengetahui dan memberikan masukan dalam proses pembuatan Peraturan Daerah agar peraturan yang terbentuk menjadi efektif.

Selanjutnya di dalam ketentuan Pasal 237 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa “asas pembentukan dan materi muatan Perda berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas hukum yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, pembentukan perda yang baik selain berpedoman pada asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik (*beginnselen van behoorlijke wetgeving*), juga perlu dilandasi oleh asas hukum umum (*algemene rechtsbeginnselen*), yang didalamnya terdiri dari asas negara berdasarkan atas hukum (*rechtstaat*), pemerintahan berdasarkan sistem konstitusi, dan negara berdasarkan kedaulatan rakyat.

Asas-asas tersebut di atas juga merupakan pedoman bagi DPRD dan Pemerintah Daerah dalam pemeriksaan rancangan Perda, apakah sudah bersesuaian atau belum. Bila rancangan Perda tidak memenuhi asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik, maka perlu dilakukan perbaikan dengan memberikan saran dan masukan perbaikan rancangan Perda. Selanjutnya rancangan Perda yang telah memenuhi asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik, dengan materi muatan yang bersesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan kesusilaan dapat disetujui oleh DPRD untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Daerah agar menjadi Perda.

2. Prinsip Penyelenggaraan Negara yang Baik dan Bersih

Efektivitas dan efisiensi pembangunan di daerah membutuhkan terpenuhinya prasyarat berupa tata pemerintahan yang bersih, baik dalam skala nasional maupun skala lokal itu sendiri. Keberagaman konsep tata pemerintahan yang baik, terdapat sekumpulan nilai yang perlu diterapkan. Sebagian dari nilai tersebut telah tumbuh dan berkembang dalam akar budaya masyarakat Indonesia.

Konsep hukum tentang penyelenggaraan negara yang bersih ditemukan dalam Pasal 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang memberikan pemaknaan terhadap penyelenggaraan negara yang bersih adalah penyelenggaraan negara yang menaati asas-asas umum penyelenggaraan negara dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme serta perbuatan tercela lainnya.

Sekaitan dengan hal itu, maka pemahaman terhadap asas pemerintahan yang baik tidak dapat dilepaskan dari konteks kesejarahan. **Bachrul Amiq** menyebutkan asas-asas pemerintahan yang baik (*Algemene Beginselen van Behoorlijk Bestuur*) telah lama dikenal dalam hukum administrasi yaitu asas kepastian hukum, asas kepentingan umum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas, proporsionalitas, asas persamaan, asas kecermatan, asas larangan penyalahgunaan wewenang.⁴⁰

Selanjutnya **Miftah Toha** menjelaskan bahwa tata pemerintahan yang baik dan berwibawa (*good governance*) harus *predictable*, terbuka, dan proses pengambilan kebijaksanaanya bebas dari kecurigaan. Tata pemerintahan yang semacam itu memerlukan akuntabilitas, transparansi, terbuka menerima perbedaan dan kontrol partisipasi masyarakat serta keharusan penegakan *rule of law* secara eksklusif.⁴¹

⁴⁰Bachrul Amiq, 2010, *Aspek Hukum.....Op Cit*, hlm 21. Lihat juga Ridwan HR, 2011, *Hukum Administrasi Negara*, Edisi Revisi Cetakan Ke-7, Raja Grafindo Persada, Jakarta, hlm. 234.

⁴¹Miftah Thoha, 1999, *Menyoal Birokrasi Publik*, Balai Pustaka, Jakarta, hlm 55-56.

Dari sudut administrasi, **Philipus M. Hadjon** menyebutkan konsep *good governance* berkaitan dengan aktivitas pelaksanaan fungsi untuk menyelenggarakan kepentingan umum. *Good governance* berkenaan dengan penyelenggaraan tiga tugas dasar pemerintahan yaitu : menjamin keamanan setiap orang dan masyarakat; mengelola suatu struktur yang efektif untuk sektor publik, sektor swasta dan masyarakat; memajukan sasaran ekonomi, sosial dan bidang lainnya dengan kehendak rakyat.⁴²

Sementara itu menurut **Setia Budi**,⁴³ menyebutkan empat belas nilai yang menjadi prinsip tata pemerintahan yang baik, yaitu: Wawasan ke depan; Transparansi; Partisipasi masyarakat; Tanggung gugat; Supremasi hukum; Demokrasi; Profesionalisme dan kompetensi; Daya tanggap; Keefisienan dan keefektifan; Desentralisasi; Kemitraan dengan dunia usaha; Komitmen pada pengurangan kesenjangan; Komitmen pada lingkungan hidup; Komitmen pada pasar yang adil.

Dikemukakan dalam Pasal 3 Undang-Undang tersebut dimuat 6 (enam) asas umum penyelenggaraan negara meliputi : asas kepastian hukum; asas tertib penyelenggara negara; asas kepentingan umum; asas keterbukaan; asas proporsionalitas dan asas akuntabilitas. Bahkan dalam Pasal 58 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah diperkokoh dengan penambahan 3 (tiga) asas lagi sehingga menjadi sepuluh Asas Penyelenggaraan Negara di daerah, yaitu: asas profesionalitas, asas efesiensi, asas efektivitas dan asas keadilan.

Berdasarkan penjelasan Pasal 58 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dinyatakan bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah berpedoman pada Asas Penyelenggaraan Negara yang terdiri atas 10 (sepuluh) asas.

⁴²Philipus M. Hadjon, 2010, *Hukum Administrasi Goog Governance*, Penerbit Universitas Trisakti, Jakarta, hlm 9.

⁴³Setia Budi, dkk, 2005, *Pengembangan Kebijakan Nasional Tata Pemerintahan Yang Baik*, Kementerian Perencanaan Pembangunan/Bappenas, Jakarta, hlm 7.

- a. Asas Kepastian Hukum, adalah asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggara negara. Asas ini mempunyai dua aspek, yang satu lebih bersifat materil, yang lain bersifat formal.
- b. Asas Tertib Penyelenggaraan Negara, adalah asas yang menjadi landasan keteraturan, keselarasan, dan kesinambungan dalam pengendalian penyelenggara negara.
- c. Asas Kepentingan Umum. Pada dasarnya pemerintah dalam menjalankan berbagai kegiatan harus berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, akan tetapi karena ada kekurangan, pemerintah dapat bertindak atas dasar kebijakan untuk menyelenggarakan kepentingan umum.
- d. Asas Keterbukaan. Asas yang membuka diri terhadap hak-hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak-hak pribadi, golongan dan rahasia negara. Keterbukaan terlihat dalam norma berupa kewajiban untuk memberikan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan APBD, pemerintah daerah harus menyampaikan laporan realisasi semester pertama kepada DPRD pada akhir Juli tahun anggaran yang bersangkutan. Informasi disampaikan dalam laporan tersebut menjadi bahan evaluasi pelaksanaan APBD semester pertama dan penyesuaian/perubahan APBD pada semester berikutnya.
- e. Asas Proporsionalitas. Asas ini mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara negara. Dengan bertumpu pada pengalokasian sumber daya publik ke dalam prioritas-prioritas strategis pemerintah daerah yang harus dijalankan secara disiplin tinggi agar kepercayaan publik kepada pemerintah tetap terjaga, bahkan meningkat. Dalam hal ini pemerintah juga dituntut agar mengaitkan anggaran dengan kebijakan yang telah ditetapkan dengan selalu mengutamakan

keseimbangan seluruh aspek dan bidang, juga antara hak dan kewajiban.

- f. Asas Profesionalitas. Profesionalisme menunjuk pada suatu kondisi di mana pemegang jabatan adalah orang yang benar-benar mempunyai kemampuan, keterampilan, keahlian dan keilmuan yang sesuai berlandaskan kode etik dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, juga dibutuhkan oleh bidang jabatan yang diembannya. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mewujudkan dalam normanya dengan landasan logis pemberian atau pembagian wewenang dan tanggungjawab dalam tugas penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang keuangan.
- g. Asas Akuntabilitas. Asas ini disebut juga tanggungugat, yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat. Suatu pengelolaan keuangan daerah yang menekankan bentuk anggaran yang melandaskan pada keterkaitan antara pengeluaran yang direncanakan dan manfaat yang dihasilkan. Selain itu asas ini berbasis pada pengetahuan dan manajemen biaya unit cermat, adanya indikator kinerja, ketetapan waktu, fleksibilitas dan inovasi.
- h. Asas Efisiensi, adalah asas yang berorientasi pada minimalisasi penggunaan sumber daya untuk mencapai hasil kerja yang terbaik. Efisiensi terkait dengan penggunaan sumber daya secara minimum guna pencapaian hasil yang optimum. Efisiensi menganggap bahwa tujuan-tujuan yang benar telah ditentukan dan berusaha untuk mencari cara-cara yang paling baik untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Efisiensi hanya dapat dievaluasi dengan penilaian-penilaian relatif, membandingkan antara masukan dan keluaran yang diterima.
- i. Asas Efektivitas, adalah asas yang berorientasi pada tujuan yang tepat guna dan berdaya guna. Sebagai pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Sebagai contoh jika

sebuah tugas dapat selesai dengan pemilihan cara-cara yang sudah ditentukan, maka cara tersebut adalah benar atau efektif.

- j. Asas Keadilan, adalah bahwa setiap tindakan dalam penyelenggaraan negara harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara.

Berdasarkan hal tersebut diatas, dapat dipahami bahwa pemerintahan yang bersih, merupakan sistem yang memungkinkan terjadinya mekanisme penyelenggaraan pemerintah negara yang efisien dan efektif dengan menjaga sinergi yang konstruktif diantara *stakeholders* pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat. Pemerintahan yang bersih, berarti pemerintahan yang bersih dalam proses pelaksanaan pemerintahan maupun hasilnya. Dalam hal ini semua unsur dalam pemerintahan dapat bergerak secara sinergis dan memperoleh dukungan dari masyarakat.

Pemerintahan yang bersih dengan proses dan struktur digunakan untuk mengarahkan dan mengelola pemerintahan dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi. Penerapan asas-asas penyelenggaraan negara, termasuk memberdayakan fungsi manajemen akan meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi, dengan cara penerapan keterbukaan, profesional dan memegang nilai moral yang tinggi.

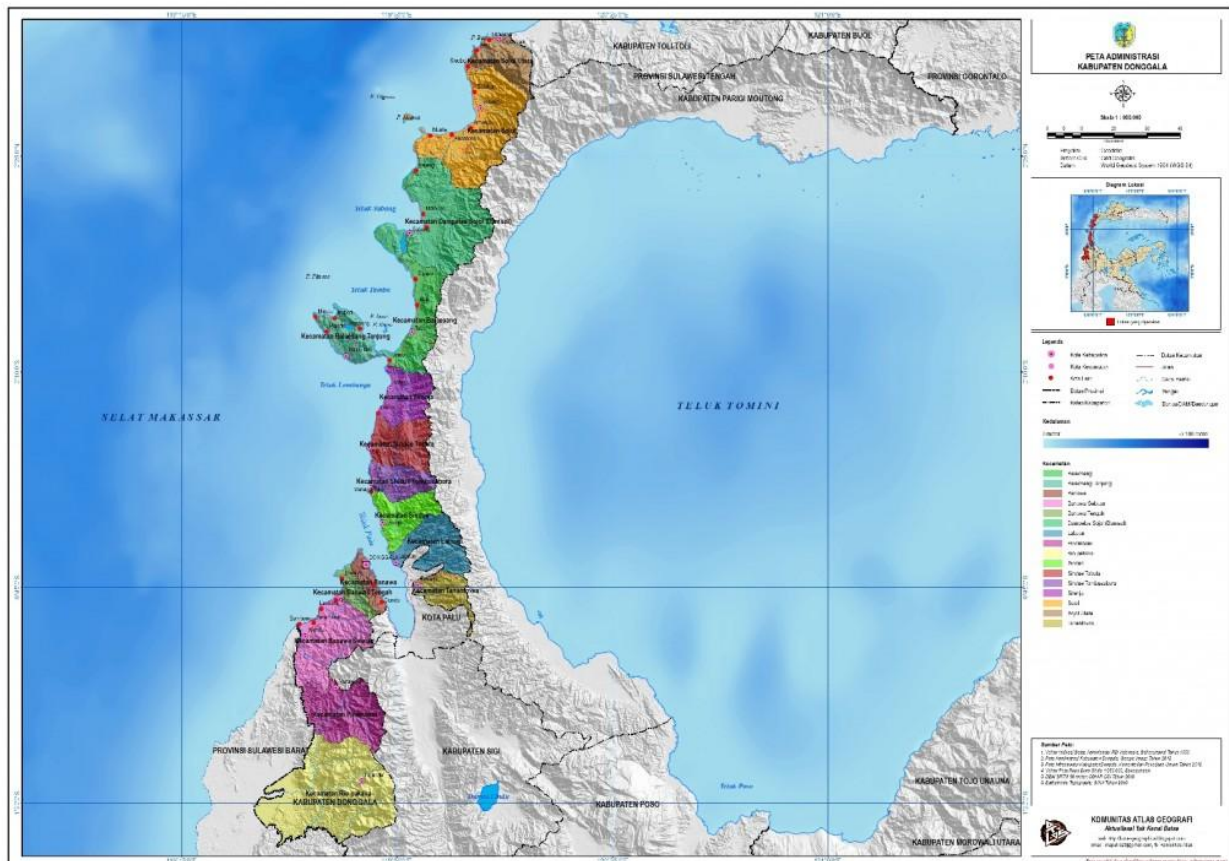
5. Praktik Empirik Penyusunan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Gambaran Umum Kabupaten Donggala

a. Letak Geografis dan Luas Wilayah

Secara astronomi kabupaten Donggala terletak antara 0o,30" Lintang Utara dan 2o,20" Lintang Selatan serta 119o,45"-121o,45" Bujur Timur. Berdasarkan Posisi Geografisnya, Kabupaten Donggala berbatasan langsung dengan Kabupaten Tolitoli di sebelah utara, Provinsi Sulawesi Barat dan Kabupaten Sigi serta Kota Palu di sebelah selatan, kemudian Selat Makassar

dan wilayah Provinsi Sulawesi Barat di sebelah barat, Kabupaten Sigi dan Kabupaten Parigi Moutong di sebelah timur. Kecamatan terjauh dari Ibukota Kabupaten adalah kecamatan Sojol Utara dengan jarak 267 km, kemudian kecamatan Sojol dengan jarak 228 km. Jika melihat jumlah desa di tiap kecamatan, terlihat bahwa Kecamatan Banawa Selatan memiliki jumlah desa terbanyak, yaitu 19 desa. Di sisi lain, ada dua kecamatan yang memiliki jumlah desa paling sedikit, yaitu Kecamatan Sindue Tombusabora dan Sindue Tobata. Keduanya hanya memiliki 6 desa.



Gambar 2.1.

Peta Administrasi Kabupaten Donggala

Tabel 1.1.2 **Tinggi Wilayah dan Jarak ke Ibukota Kabupaten/Kota Menurut Kecamatan di Kabupaten Donggala, 2024**
Altitude and Distance to the Capital of Regency/ Municipality by District in Donggala Regency, 2024

Kecamatan <i>District</i>	Tinggi Wilayah (mdpl) <i>Altitude (m a.s.l)</i>	Jarak ke Ibukota Kabupaten/Kota <i>Distance to the Capital of Regency/ Municipality</i>
(1)	(2)	(3)
Rio Pakava	45	72
Pinembani	435	44
Banawa	35	0
Banawa Selatan	21	28
Banawa Tengah	-	9
Labuan	3	53
Tanantovea	15	50
Sindue	31	70
Sindue Tombusabora	-	84
Sindue Tobata	-	102
Sirenja	5	120
Balaesang	12	141
Balaesang Tanjung	-	150
Dampelas	7	182
Sojol	9	228
Sojol Utara	15	267

Catatan/Note: ...

Sumber/Source: BPS Kabupaten Donggala / BPS-Statistic of Donggala Regency

Tabel 1.1.3 Jumlah Desa¹/Kelurahan Menurut Kecamatan di Kabupaten Donggala dan Letak Geografi, 2018–2024
Table *Number of Villages¹/Subdistricts by District in Donggala Regency and Geographical Location, 2018–2024*

Kecamatan <i>District</i>	Tepi Laut <i>Coastal</i>			Bukan Tepi Laut <i>Non-Coastal</i>		
	2018	2021	2024	2018	2021	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Rio Pakava	...	-	-	...	14	14
Pinembani	...	-	-	...	9	9
Banawa	...	12	12	...	2	2
Banawa Selatan	...	6	6	...	13	13
Banawa Tengah	...	3	3	...	5	5
Labuan	...	3	3	...	4	4
Tanantovea	...	2	2	...	8	8
Sindue	...	9	9	...	4	4
Sindue Tombusabora	...	5	5	...	1	1
Sindue Tobata	...	3	3	...	3	3
Sirenja	...	10	10	...	3	3
Balaesang	...	11	11	...	2	2
Balaesang Tanjung	...	9	9	...	1	1
Dampelas	...	7	7	...	4	4
Sojol	...	7	7	...	2	2
Sojol Utara	...	4	4	...	1	1
Kabupaten Donggala	...	91	91	...	76	76

Catatan/Note: ¹ Desa pada tabel ini termasuk Unit Permukiman Transmigrasi (UPT) yang masih dibina oleh kementerian terkait dan nagari di Provinsi Sumatera Barat/Villages in this table include Transmigration Settlement Unit fostered by the relevant ministries and the nagari in the Province of Sumatera Barat

Sumber/Source: Badan Pusat Statistik, Pendataan Potensi Desa (Podes)/BPS-Statistics Indonesia, Village Potential Data Collection

151.330 jiwa. Kelompok usia 10-14 tahun merupakan kelompok dengan populasi tertinggi, yaitu 29.300 jiwa, sementara kelompok usia 75 tahun ke atas memiliki populasi terendah, yaitu 4.740 jiwa. Data ini mengindikasikan bahwa Kabupaten Donggala memiliki populasi muda yang cukup besar. Mayoritas penduduk, yaitu 157.851 orang, masuk dalam angkatan kerja, dengan 101.089 laki-laki dan 56.762 perempuan. Dari jumlah tersebut, sebagian besar bekerja (153.451 orang), sementara sisanya menganggur (4.400 orang). Di luar angkatan kerja, terdapat 72.867 orang yang tidak aktif secara ekonomi, dengan alasan utama bersekolah (20.607 orang) dan mengurus rumah tangga (41.971 orang), yang didominasi oleh perempuan.⁴⁴

Tabel 3.1.1 Jumlah Penduduk¹, Laju Pertumbuhan Penduduk, Distribusi Persentase Penduduk, Kepadatan Penduduk, Rasio Jenis Kelamin Penduduk Menurut Kecamatan di Kabupaten Donggala, 2024
Population, Population Growth Rate, Percentage Distribution of Population, Population Density, and Population Sex Ratio by District in Donggala Regency, 2024

Kecamatan <i>District</i>	Jumlah Penduduk (jiwa) <i>Population (people)</i>	Laju Pertumbuhan Penduduk per Tahun 2020–2024 (%) <i>Annual Population Growth Rate 2020–2024 (%)</i>
(1)	(2)	(3)
Rio Pakava	21.382	0,00
Pinembani	6.481	0,60
Banawa	37.871	1,16
Banawa Selatan	26.199	0,69
Banawa Tengah	11.882	1,14
Labuan	15.542	1,07
Tanantovea	16.169	0,42
Sindue	22.173	1,28
Sindue Tombusabora	12.705	0,79
Sindue Tobata	10.427	1,19
Sirenja	22.521	0,74
Balaesang	26.054	0,92
Balaesang Tanjung	13.539	1,87
Dampelas	33.396	0,99
Sojol	25.400	0,00
Sojol Utara	9.257	0,00
Kabupaten Donggala	310.998	-

⁴⁴ Vide BI

Lanjutan Tabel/*Continued Table* 3.1.1

Kecamatan <i>District</i>	Persentase Penduduk <i>Percentage of Total Population</i>	Kepadatan Penduduk per km ² <i>Population Density per sq.km</i>
(1)	(4)	(5)
Rio Pakava	6,88	NA
Pinembani	2,08	NA
Banawa	12,18	NA
Banawa Selatan	8,42	NA
Banawa Tengah	3,82	NA
Labuan	5,00	NA
Tanantovea	5,20	NA
Sindue	7,13	NA
Sindue Tombusabora	4,09	NA
Sindue Tobata	3,35	NA
Sirenja	7,24	NA
Balaesang	8,38	NA
Balaesang Tanjung	4,35	NA
Dampelas	10,74	NA
Sojol	8,17	NA
Sojol Utara	2,98	NA
Kabupaten Donggala	100,00	60.66

3. Penyusunan Asas Hukum dalam Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Istilah asas merupakan terjemahan dari bahasa Latin “*principium*”, bahasa Inggris “*principle*” dan bahasa Belanda “*beginssel*” yang artinya dasar, yaitu sesuatu yang menjadi tumpuan berpikir atau berpendapat.⁴⁵ Kata *principle* atau asas adalah sesuatu yang dapat dijadikan sebagai alas, sebagai dasar, sebagai tumpuan, sebagai tempat untuk menyadarkan, untuk mengembalikan sesuatu hal yang hendak dijelaskan.⁴⁶

Pengertian asas dalam bidang hukum dikemukakan oleh George Whitecross sebagai berikut : “*A principle is the broad reason which lies at the base of a rule of law*”.⁴⁷ Ada 2 (dua) hal yang terkandung dalam makna asas tersebut, yaitu : Pertama, asas merupakan pemikiran, pertimbangan, sebab yang luas atau umum, abstrak (*te broad reason*). Kedua, asas merupakan hal yang mendasari adanya norma hukum (*te base of rule of law*). Oleh karena itu, prinsip hukum tidak sama dengan norma hukum, walaupun adakalanya norma hukum itu sekaligus merupakan prinsip hukum. Karakter prinsip hukum yang umum, abstrak itu memuat cita-cita, harapan (*das sollen*), dan bukan aturan hukum akan diperlakukan secara langsung kepada subjek hukum.⁴⁸

Asas hukum bukan suatu perintah hukum yang konkrit yang dapat dipergunakan terhadap peristiwa konkrit dan tidak pula memiliki sanksi yang tegas. Hal-hal tersebut hanya ada dalam norma hukum yang konkrit, seperti peraturan yang sedang dituangkan dalam wujud pasal-pasal perundang-undangan.⁴⁹ Dalam peraturan-peraturan (pasal-pasal) dapat ditemukan aturan yang mendasar berupa asas hukum yang merupakan

⁴⁵ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, 1990, hlm. 1016.

⁴⁶ Tan Kamelo, *Hukum Jaminan Fidusia : Suatu Kebutuhan yang Didambakan*, Alumni, Bandung, 2006, hlm. 158.

⁴⁷ George Whitecross dalam *Ibid.*

⁴⁸ *Ibid.*, hlm. 159.

⁴⁹ *Ibid.*

cita-cita dari pembentuknya. Asas hukum diperoleh dari proses analitis (konstruksi hukum), yaitu dengan dengan menyaring (abstrak) sifat-sifat khusus yang melekat pada aturan-aturan yang konkrit untuk memperoleh sifat-sifatnya yang abstrak.⁵⁰

Pasal 1 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dinyatakan, bahwa Negara Indonesia adalah negara hukum, dengan demikian berarti bahwa setiap pelaksanaan kenegaraan serta segala ketentuan di negeri ini harus diatur dengan hukum atau suatu peraturan perundangan. Istilah perundang-undangan mempunyai dua pengertian, yaitu:

- a. Proses pembentukan peraturan negara, baik pada tingkat pusat maupun daerah.
- b. Segala peraturan negara yang merupakan hasil pembentukan peraturan-peraturan, baik oleh pemerintah pusat maupun daerah.

Berdasarkan kajian ilmu hukum dalam kehidupan bermasyarakat dikenal adanya berbagai norma hukum, yaitu :

- a. Norma hukum umum dan norma hukum individual.
- b. Norma hukum abstrak dan norma hukum konkrit.
- c. Norma hukum *einmalig* (sekali selesai) dan norma hukum *dauerhaftig* (berlaku terus menerus).
- d. Norma hukum tunggal dan norma hukum berpasangan.

Hal yang perlu untuk diperhatikan dalam pembentukan peraturan perundang- undangan adalah mengenai daya laku dan daya guna serta keabsahan dari bagian- bagian pembentuknya. Apabila suatu peraturan perundangan dibentuk oleh suatu lembaga yang berwenang dan sesuai dengan norma hukum yang berlaku dan sah, maka peraturan tersebut

⁵⁰ *Ibid.*

memiliki legitimasi dan dapat ditaati oleh masyarakat. Norma hukum diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu :

- a. Norma fundamental negara (*staats fundamental form*) yang merupakan normayang tertinggi dalam sebuah negara dan ditetapkan oleh masyarakat.
- b. Aturan dasar, yaitu aturan yang bersifat pokok, umum, dan masih bersifat tunggal.
- c. Undang-undang formal.
- d. Aturan pelaksana atau otonom.

Dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, bahwa dalam membentuk peraturan perundang-undangan harus dilakukan berdasarkan pada asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik, yang meliputi :⁵¹

- a. Kejelasan tujuan, bahwa setiap pembentukan peraturan perundang-undangan harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai.
- b. Kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat, bahwa setiap jenis peraturan perundang-undangan harus dibuat oleh lembaga negara atau pejabat pembentukan peraturan perundang-undangan yang berwenang. Peraturanperundang-undangan tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum apabila dibuat oleh lembaga negara atau pejabat yang tidak berwenang.
- c. Kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan, bahwa bahwa dalam pembentukan peraturan perundang-undangan harus benarbenar memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis dan hierarki PPU.

⁵¹ Pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011.

- d. Dapat dilaksanakan, bahwa setiap pembentukan peraturan perundang-undangan harus memperhitungkan efektivitas PPU tersebut di dalam masyarakat, baik secara filosofis, sosiologis, maupun yuridis.
- e. Kedayagunaan dan kehasilgunaan, bahwa bahwa setiap pembentukan peraturan perundang-undangan dibuat karena memang benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- f. Kejelasan rumusan, bahwa bahwa setiap peraturan perundang-undangan harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, sistematika, pilihan kata atau istilah, serta bahasa hukum yang jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.
- g. Keterbukaan, bahwa dalam pembentukan peraturan perundang-undangan mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan bersifat transparan dan terbuka. Dengan demikian, seluruh lapisan masyarakat mempunyai kesempatan yang seluas-luasnya untuk memberikan masukan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan.

Bertitik tolak dari konsepsi prinsip perlindungan dalam UUD 1945 secara utuh, menyeluruh, dan komprehensif dijabarkan ke dalam peraturan perundang-undangan, dalam pembentukan peraturan daerah yang menyangkut Pengelolaan BMD serta pengaturan bidang Perhubungan, selain memperhatikan asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang diatur dalam Pasal 5 Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 *jo.* Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 juga asas pembangunan kepariwisataan diturunkan dari berbagai sumber ideologi negara, khususnya Undang-Undang Dasar 1945 dan Pancasila.

1. Praktek Empirik dan Permasalahan yang Dihadapi

Jika Pemerintah Daerah kurang mengetahui penyebab yang mendasar dari kurangnya kinerja pengelolaan BMD, sangat sulit untuk berhasil

meningkat kinerja pengelolaan BMD. Dari itu, berikut diuraikan beberapa yang menjadi permasalahan dalam pengelolaan BMD⁵²

a. Kepala Perangkat Daerah Lebih “Merasa” Sebagai Pengguna Anggaran (PA) Dibandingkan Sebagai Pengguna Barang (PB)

Menurut PP 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, disebutkan bahwa kepala SKPD adalah pengguna anggaran/barang sebagaimana disebutkan dalam Pasal 1 angka 14. Selanjutnya dalam PP 6 tahun 2006 dan Permendagri 17 tahun 2007 dengan jelas menyatakan bahwa Kepala SKPD adalah Pengguna Barang.

Jadi, Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan daerah, adalah Pengguna Anggaran, dan dalam melaksanakan tugas pengelolaan barang milik daerah adalah Pengguna Barang.

Permasalahannya adalah benarkah Kepala Perangkat Daerah dalam keseharian dalam melaksanakan tugas “merasa” sebagai Pengguna Anggaran sekaligus Pengguna Barang? Kalau ya, benarkah hal tersebut tercermin dalam kebijakannya? Misalnya : terciptanya keseimbangan perhatian terhadap Pengelolaan keuangan daerah dan Pengelolaan BMD?. Sebab hampir sebagian besar Kepala Perangkat Daerah lebih “merasa” sebagai Pengguna Anggaran? dibandingkan Pengguna Barang. Salah satunya mungkin disebabkan karena kurangnya pemahaman selaku Pengguna Barang. Penyebabnya bisa jadi karena memang kurang tertarik terhadap pengelolaan BMD atau sedikitnya sosialisasi dan pelatihan terkait dengan BMD.

b. Dukungan Anggaran Untuk Pelatihan, BINTEK Belum Memadai

Sebagaimana diketahui, begitu terbit Permendagri 13/2006 dan Permendagri 59/2007, hampir sebagian Pemerintah Daerah sangat intensif mengadakan pelatihan/sosialisasi regulasi tersebut.

⁵²Diolah dari Riris, 2010, *Pengelolaan Aset, Harapan dan Kenyataan*, Sumber: <https://asetdaerah.wordpress.com/2010/08/30/pengelolaan-aset-harapan-dan-kenyataan/>, diakses 27 Mei 2017.

Mengapa hal tersebut (bintek keuangan daerah) bisa terjadi demikian? Sebagaimana diketahui bahwa dalam penyusunan RKA-SKPD yang paling berperan adalah TAPD dan DPRD. Jadi disetujui atau tidaknya suatu kegiatan sangat tergantung dengan TAPD dan DPRD. Jadi tidak heran bila untuk pelatihan keuangan daerah secara intensif bisa terwujud, tetapi tidak halnya dengan pelatihan pengelolaan barang milik daerah.

c. Kurangnya Minat, Dukungan dan Perhatian DPRD

Dalam pengelolaan BMD terdapat kegiatan “Pemindahtanganan”, ketika BMD akan : dijual, dihibahkan, tukar-menukar dan penyertaan modal daerah. Permasalahan adalah, ketika DPRD hanya memiliki kewenangan memberikan “persetujuan” pada pemindahtanganan, hal itupun masih ada beberapa kekecualian.

Jadi wajar jika DPRD “tidak begitu tertarik” pada pengelolaan barang milik daerah. Karena memang sedikit kewenangannya. Tetapi sebenarnya tidaklah demikian, sebab selain hal tersebut, yang pasti DPRD memiliki Fungsi Pengawasan, khususnya dalam pengelolaan barang milik daerah? Artinya, DPRD memiliki kewenangan secara menyeluruh dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan, serta pelaporan barang milik daerah.

Jadi, seharusnya tidak ada alasan bagi Pimpinan dan anggota DPRD khususnya komisi yang membidangi aset untuk tidak tertarik pada pengelolaan barang milik daerah, apalagi bila dikaitkan dengan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, dimana Laporan Barang Milik Daerah akan menjadi dasar dalam menyusun Neraca.

d. Insentif untuk pengurus barang dan penyimpan barang belum sebanding dengan beban kerja

Sejak dahulu, bendahara keuangan selalu menerima insentif dalam melaksanakan tugasnya, artinya insentif ini menjadi motivasi dalam bekerja. Tetapi tidaklah demikian dengan Penyimpan barang dan

Pengurus barang, disebagian besar Pemerintah Daerah walaupun ada insentif jarang sekali besarnya insentif tersebut sama dengan bendahara keuangan, apalagi melebihi Bendahara Keuangan.

Bahkan beberapa Pemerintah Daerah tidak memberikan insentif sama sekali kepada Penyimpan Barang dan Pengurus Barang. Jika Bendahara, PPK-SKPD, semua bekerja dalam periode satu tahun anggaran, setelah tahun anggaran berakhir semua kegiatan dimulai dari awal lagi. Tetapi tidaklah demikian terhadap Pengurus Barang. Sebab Pengurus Barang melakukan tugasnya untuk semua barang sejak Pemerintah Daerah tersebut berdiri. Artinya pengurus barang bertanggungjawab bukan hanya barang yang berasal dari tahun anggaran berjalan saja tetapi juga tahun anggaran sebelumnya.

Yang menjadi permasalahan adalah, adakah keseimbangan antara beban kerja Pengurus Barang dan insentif yang diberikan Pemda? Jadi tidaklah heran jika banyak Pengurus Barang kurang memiliki motivasi, walaupun memiliki motivasi bekerja belum tentu bisa menyelesaikan tugas dengan baik karena keterbatasan sumberdaya. Misalnya, ketidaktersediaan aplikasi berbasis IT untuk pengelolaan BMD, pelatihan dan kewenangan yang ada.

e. Insentif bagi pengelola barang tidak sebanding dengan resiko hukum yang dihadapi

Secara sekilas banyak sekali aset-aset Pemda yang tidak dioptimalkan/dimanfaatkan, misalnya banyaknya tanah, gedung dan barang milik daerah lainnya yang terlantar. Diantara penyebabnya adalah, bagi pengelola BMD resiko hukum dan insentif yang diterima, bagi yang berhasil melakukan optimalisasi/pemanfaatan barang milik daerah tidak sebanding.

Artinya, ketika pengelola barang berhasil melakukan pemanfaatan dan pemindahtanganan yang akan meningkatkan PAD, jika terjadi dugaan kerugian daerah bisa terjerat korupsi, dan bila terjadi peningkatan PAD dari hasil Pemanfaatan barang milik daerah, para pengelola “tidak”

mendapatkan insentif. Jadi wajar optimalisasi barang milik daerah kurang berjalan dengan baik, bandingkan dengan upah pungut di Dispenda.

f. Penekanan Audit BPK terhadap Pengelolaan BMD

Hasil Audit BPK menunjukkan bahwa, disclaimernya hasil audit terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah karena Neraca kurang baik, Neraca kurang baik karena Laporan Barang Milik Daerah kurang baik. Jadi wajar jika saat ini anggaran, kebijakan dan perhatian Pejabat pemerintah daerah dan DPRD harusnya mengarah kepada pengelolaan BMD.

Walapun BMD dari dahulu menjadi objek pemeriksaan BPK, tetapi 2- 3 tahun terakhir ini bisa dirasakan auditor BPK memeriksa BMD lebih intensif, jadi tidak heran bila dalam 2-3 tahun terakhir ini banyak Pemda (khususnya Kepala Daerah dan DPRD) baru sadar kalau pengelolaan asetnya ternyata amburadul.

g. Proses penghapusan tidak berjalan dengan baik

Salah satu sebab kurang baiknya Laporan BMD adalah, banyaknya selisih antara jumlah barang di buku dengan jumlah barang yang sebenarnya/ yang ada. Sebabnya karena proses penghapusan yang tidak berjalan dengan baik, misalnya, beberapa Pemda dalam setahun belum tentu melakukan penghapusan.

Artinya, dalam setahun akan sangat mungkin banyak barang yang seharusnya dihapus, karena tidak dilakukan penghapusan barang tersebut menjadi semakin rusak bahkan menjadi hilang. Hal ini akan mengakibatkan sulitnya melakukan penghapusan (barang rusak telah hilang) dan semakin kesulitan dalam melakukan inventarisasi barang. (menyamakan jumlah barang di buku dan jumlah barang yang sebenarnya/ yang ada).

h. Belum Tersedianya Aplikasi Berbasis IT Pengelolaan BMD

Administrasi BMD dibanyak Pemda masih amburadul. Diantara penyebabnya, belum adanya aplikasi berbasis IT yang dimiliki Pemda dalam pelaksanaan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pentausahaan, akuntansi aset dan penyusunan laporan barang milik daerah. Dan bila dibandingkan dukungan Pemda terhadap Aplikasi berbasis IT yang digunakan dalam pengelolaan keuangan daerah pasti sangat jauh berbeda. Bisa dikatakan bahwa setiap pemda pasti memiliki aplikasi berbasi IT untuk pengelolaan keuangan daerah tapi belum tentu untuk pengelolaan barang milik daerah.

BAB III
EVALUASI DAN ANALISIS
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Berkaitan dengan Pemerintahan Daerah diatur dalam Pasal 18, Pasal 18A dan Pasal 18B. Sementara itu, keterkaitannya dengan UUD 1945 dengan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah terletak pada ketentuan Pasal 18 UUD 1945 sebagai berikut :

- “(2) Pemerintah daerah provinsi, daerah Kabupaten, dan Kota mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (5) Pemerintahan daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya, kecuali urusan pemerintahan yang oleh undang-undang ditentukan sebagai urusan Pemerintahan Pusat.
- (6) Pemerintahan daerah berhak menetapkan peraturan daerah dan peraturan-peraturan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan”.

Selanjutnya Pasal 18A UUD 1945 berbunyi :

- “(1) Hubungan wewenang antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi, kabupaten, dan kota, atau provinsi dan kabupaten dan kota, diatur dengan undang-undang dengan memperhatikan kekhususan dan keragaman daerah.
- (2) Hubungan keuangan, pelayanan umum, pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya lainnya antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah diatur dan dilaksanakan secara adil dan selaras berdasarkan undang-undang”.

Selanjutnya Pasal 28D UUD 1945 berbunyi :

- “(1) Setiap orang berhak atas pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan yang sama dihadapan hukum.
- (3) Setiap warga negara berhak memperoleh kesempatan yang sama dalam

pemerintahan”.

Lalu Pasal 28I UUD 1945 berbunyi :

- “(2)Setiap orang bebas dari perlakuan yang bersifat diskriminatif atas dasar apapun dan berhak mendapatkan perlindungan terhadap perlakuan yang bersifat diskriminatif itu.
- (4) Perlindungan, pemajuan, penegakan, dan pemenuhan hak asasi manusia adalah tanggung jawab negara, terutama pemerintah.
- (5) Untuk menegakkan dan melindungi hak asasi manusia sesuai dengan prinsip negara hukum yang demokratis, maka pelaksanaan hak asasi manusia dijamin, diatur, dan dituangkan dalam peraturan perundang-undangan”.

Negara bertanggung jawab atas jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum terhadap penyediaan pelayanan publik khususnya penyelenggaraan penerangan jalan umum sebagai salah satu dari perlengkapan jalan. Dalam menegakkan dan melindungi pemenuhan hak atas penyediaan pelayanan publik sesuai dengan prinsip negara hukum yang demokratis, maka pelaksanaannya dijamin, diatur, dan dituangkan dalam peraturan perundang-undangan

B. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Berdasarkan perspektif kedudukan negara sebagai suatu organisasi kekuasaan yang menuntut perlunya pembagian fungsi-fungsi pemerintahan ke dalam berbagai organ pemerintahan, serta perspektif mengenai eksistensi daerah (pemerintahan daerah) dalam konteks negara kesatuan, maka tanggungjawab Negara terhadap urusan kesehatan warga, tidak sepenuhnya berada pada pemerintah pusat, tetapi juga diserahkan kepada daerah.

UUD Negara RI Tahun 1945 telah menggariskan tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana terdapat dalam ketentuan Pasal 18 ayat (1) dan (2) disebutkan:

- (1) Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota, yang tiap-tiap

- provinsi, kabupaten, dan kota itu mempunyai pemerintahan daerah yang diatur dengan undang-undang.
- (2) Pemerintahan daerah provinsi, daerah kabupaten, dan kota mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.

Ketentuan Pasal 18 UUD Tahun 1945 di atas telah dijabarkan lewat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (UU Pemda). Selanjutnya Daerah memiliki kewenangan dalam membentuk dan menetapkan Perda sebagai disebutkan dalam pasal-pasal berikut ini.

Pasal 65 ayat (2) huruf b UU Pemda menyebutkan :

“Kepala Daerah mempunyai tugas dan wewenang menetapkan Perda yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD.”

Pasal 154 ayat (1) huruf a UU Pemda menyebutkan :

“DPRD mempunyai tugas dan wewenang membentuk Perda Kabupaten/Kota bersama bupati/wali kota.”

Pasal 242 ayat (1) UU Pemda menyebutkan :

“Rancangan Perda yang telah disetujui bersama oleh DPRD dan kepala Daerah disampaikan oleh pimpinan DPRD kepada kepala daerah untuk ditetapkan menjadi Perda.”

Pasal 236 ayat (2) UU Pemda menyebutkan :

“Perda dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala Daerah.”

Berdasarkan tinjauan pasal-pasal tersebut, Daerah telah memiliki dasar dalam membentuk Peraturan Daerah yang sesuai dengan kewenangannya (urusan pemerintahan). Urusan Pemerintahan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (UU Pemda) terdiri atas urusan pemerintahan absolut, urusan pemerintahan konkuren, dan urusan

pemerintahan umum. Dalam Pasal 9 ayat (2), (3), (4) dan (5) UU Pemda disebutkan :

- ✓ Urusan pemerintahan absolut adalah Urusan Pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat.
- ✓ Urusan pemerintahan konkuren adalah Urusan Pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota.
- ✓ Urusan pemerintahan konkuren yang diserahkan ke Daerah menjadi dasar pelaksanaan Otonomi Daerah.
- ✓ Urusan pemerintahan umum adalah Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden sebagai kepala pemerintahan.

Urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan. Adapun Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar.

Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar meliputi: a. pendidikan; b. kesehatan; c. pekerjaan umum dan penataan ruang; d. perumahan rakyat dan kawasan permukiman; e. ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan f. sosial.

Sementara Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar meliputi: a. tenaga kerja; b. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; c. pangan; d. pertanahan; e. lingkungan hidup; f. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; g. pemberdayaan masyarakat dan Desa; h. pengendalian penduduk dan keluarga berencana; i. perhubungan; j. komunikasi dan informatika; k. koperasi, usaha kecil, dan menengah; l. penanaman modal; m. kepemudaan dan olah raga; n. statistik; o. persandian; p. kebudayaan; q. perpustakaan; dan r. kearsipan.

Secara khusus Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam Undang-Undang ini diatur dalam satu pasal, yang dapat dijadikan rujukan perumusan Perda dimaksud.

Pasal 307

- (1) Barang milik Daerah yang diperlukan untuk penyelenggaraan Urusan Pemerintahan tidak dapat dipindahtangankan.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang milik Daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan Daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, dan transparansi dengan mengutamakan produk dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Barang milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dapat dihapus dari daftar barang milik Daerah dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, disertakan sebagai modal Daerah, dan/atau dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tidak dapat dijadikan tanggungan atau digadaikan untuk mendapatkan pinjaman.

C. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD) diundangkan pada 24 April 2014. Sesuai judul “Barang Milik Negara/Daerah”, kepemilikan BMN/BMD merupakan fokus Peraturan Pemerintah ini, terkait dengan pengelolaan, penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan. BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau berasal dari perolehan lain yang sah misalnya penerimaan hibah.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 merupakan jalan keluar bagi berbagai masalah akuntansi aset pada PP 71, dengan cara mengalirkan semua dokumen pengelolaan & penggunaan BMN/BMD kepada unit akuntansi secara *real-time*, melalui instruksi vide Permenkeu dan/atau Permendagri. Sebagai misal, bukti pemusnahan dan penghapusan BMN/BMD adalah bukti transaksi akuntansi yang paling dibutuhkan oleh akuntansi penghapus-bukuan aset.

Pengelolaan BMN terkait pada kegiatan penggunaan sendiri, pemanfaatan atau pendayagunaan melalui transaksi sewa, pinjam pakai,

kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah (BOT), bangun serah guna (BTO), kerjasama penyediaan infrastruktur (prasarana), pemindah-tanganan, penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal, pemeliharaan, BMN tidak digunakan, pemusnahan, dan penghapusan BMN.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 merupakan sarana administrasi BMN dan penguasaan, pengelolaan serta pertanggung-jawaban fisik BMN, bukan untuk akuntansi pemerintahan dan pelaporan LK pemerintah. Penetapan nilai BMN/D dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Pusat/Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sesuai Pasal 49 PP 27 tahun 2014. Pengelola barang dapat melakukan penilaian kembali atas nilai BMN/D yang telah ditetapkan dalam neraca pemerintah pusat/daerah, penilaian kembali berlaku secara nasional, sehingga harus diturunkan menjadi keputusan Penilaian Kembali BMD oleh Kepala Daerah, sesuai Pasal 52 PP 27 tahun 2014.

Pengelolaan BMN/BMD

Dalam akuntansi pemerintahan, tanah dan bangunan tergolong aset tetap apabila digunakan sendiri, tergolong persediaan apabila diperoleh berdasar alokasi APBN/D untuk bantuan sosial atau diperoleh untuk dihibahkan.

Penilaian BMN berupa tanah/bangunan untuk pemanfaatan berdasar nilai wajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai ayat (3) Pasal 50 PP 27/2014 dilakukan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan Pengelola Barang sesuai Ayat (1) Pasal 50 PP 27 tahun 2014. Pada akuntansi pemerintahan versi PP 71 tahun 2010, tanah/bangunan pada awalnya dicatat dengan harga perolehan, bukan nilai wajar.

Penilaian BMD berupa tanah/bangunan untuk pemanfaatan berdasar nilai wajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai ayat (3) Pasal 50 dilakukan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan Gubernur/Bupati/Walikota sesuai ayat (2) Pasal 50. Pada akuntansi

pemerintahan versi PP 71, tanah/bangunan pada awalnya dicatat dengan harga perolehan, bukan nilai wajar.

Pemindahtanganan BMN dilakukan melalui transaksi penjualan, pertukaran, hibah dan sebagai setoran penyertaan modal pemerintah dalam bentuk inbreng (bukan uang tunai) sesuai Pasal 54 (2).

Inventarisasi BMN/D

Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 mewajibkan pengguna barang wajib melakukan inventarisasi BMN/BMD sekurang-kurangnya satu kali dalam lima tahun, BMN/BMD Persediaan dan BMN /BMD Konstruksi Dalam pengerjaan harus diinventarisasi setiap tahun, sesuai pasal 85 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014, sebaiknya kegiatan inventarisasi yang dilakukan kementerian negara/lembaga dan pemerintah daerah dikoordinasikan dengan aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) tiap kementerian negara /lembaga dan pemerintah daerah, serta Kementerian Keuangan untuk keperluan penyusunan laporan keuangan pemerintahan.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 akan menjamin kesehatan administrasi BMN/BMD, tata usaha atau pembukuan *ekstrakomptabel* BMN/BMD di luar sistem akuntansi & pelaporan LK, memberi Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Kuasa Pengguna yang dapat direkonsiliasi dengan daftar AT dan daftar persediaan sebagai lampiran Neraca tiap entitas pelaporan yang berstatus pengelola BMN/BMD atau Pengguna BMN/BMD.

Para akuntan dan auditor LK menggunakan Kebijakan Kapitalisasi BMN/BMD, Pedoman Pengelolaan BMN/BMD diturunkan menjadi Pedoman Akuntansi, penetapan status kepemilikan, penguasaan dan penggunaan akan menjadi basis utama pengakuan aset berupa BMN/BMD, dokumen persetujuan dan laporan pelaksanaan pemusnahan & penghapusan BMN/BMD akan menjadi basis utamanya.

a. Sesuai UU, perolehan, penggunaan, pemanfaatan, pelepasan,

pemusnahan dan penghapusan BMN/BMD harus dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, terbuka, adil dan akuntabel. Audit investigasi dilakukan pada setiap jenis kegiatan tersebut, misalnya pelepasan penjualan BMN/BMD kepada oknum pejabat pemerintahan yang menyebabkan kerugian negara. Auditor kinerja pemerintahan akan menggunakan Laporan Berkala BMN/BMD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tupoksi kantor pemerintahan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, sebagai basis pengukuran efektivitas dan efisiensi. Petugas akuntansi mereklasifikasi BMN/BMD menganggur tersebut pada suatu kelompok aset lain di Neraca.

D. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mensyaratkan Barang Milik Negara/Daerah dijual dengan cara lelang, kecuali dalam hal tertentu yang diatur dalam Peraturan Pemerintah. Agar tercipta kepastian hukum dengan memperhatikan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, perlu merumuskan Peraturan Pemerintah yang mengatur cara penjualan Barang Milik Negara/Daerah tanpa melalui lelang sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 48 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Berkenaan dengan hal tersebut dan dalam rangka perwujudan pemberian penghargaan atas pengabdian Pejabat Negara, mantan Pejabat Negara, pegawai ASN, anggota TNI, dan anggota Polri, serta untuk menjawab kondisi dan praktik pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah berupa penjualan kendaraan perorangan dinas, maka Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara perlu dicabut dan diganti (Pasal 34 PP 84 tahun 2014).

Sehingga lahirlah Peraturan Pemerintah ini, dengan ruang lingkup yakni penjualan Kendaraan Perorangan Dinas yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Kendaraan Perorangan

Dinas dengan karakteristik penggunaannya dapat dikelompokkan sebagai Barang Milik Negara/Daerah tertentu, sehingga dikecualikan dari penjualan Barang Milik Negara/Daerah lainnya yang dijual secara lelang sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Selain penjualan Barang Milik Negara tertentu sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 48 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah ini juga mengatur tentang Program Kepemilikan Kendaraan bagi Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara, Pegawai ASN, Anggota TNI, dan Anggota Polri. Dengan pengaturan ini, diharapkan tercipta kepastian hukum pelaksanaan penyediaan kendaraan bagi penyelenggara pemerintahan/ negara tersebut.

Materi muatan dalam Peraturan Pemerintah disebutkan berikut ini, yang dapat dijadikan pedoman dalam penyusunan materi muatan Perda Pengelolaan Barang Milik Daerah yang akan dibentuk.

Bagian Kesatu

Penjualan Kepada Pejabat Negara

Pasal 10

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada Pejabat Negara pemegang tetap kendaraan tersebut dengan syarat Kendaraan Perorangan Dinas:
 - a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
 - 1) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - 2) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1); dan
 - b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Permohonan penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara.

- (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 11

Pejabat Negara yang dapat membeli Kendaraan Perorangan Dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:

- a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara; dan
- b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Bagian Kedua

Penjualan Kepada Mantan Pejabat Negara

Pasal 12

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada mantan Pejabat Negara pemegang tetap kendaraan tersebut dengan syarat Kendaraan Perorangan Dinas:
 - a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
 - 1) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - 2) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1); dan
 - b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.

- (2) Kendaraan Perorangan Dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.
- (3) Permohonan penjualan tanpa melalui lelang dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.

Pasal 13

Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli Kendaraan Perorangan Dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:

- a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi 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.

Bagian Ketiga

Penjualan Kepada Pegawai ASN, Anggota TNI, atau Anggota Polri

Pasal 14

Kendaraan Perorangan Dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai ASN, anggota TNI, atau anggota Polri dengan syarat Kendaraan Perorangan Dinas 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 15

- (1) Pegawai ASN, anggota TNI, atau anggota Polri yang dapat membeli Kendaraan Perorangan Dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 15 (lima belas) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai pegawai ASN, anggota TNI atau anggota Polri;
 - b. telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Fungsional Keahlian Utama, atau jabatan yang setara pada TNI/Polri, paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (2) Pegawai ASN, anggota TNI, atau anggota Polri:
 - a. yang mempunyai kedudukan dan/atau pangkat yang lebih tinggi; atau
 - b. pemegang Kendaraan Perorangan Dinas, dipertimbangkan untuk mendapatkan prioritas membeli Kendaraan Perorangan Dinas tanpa melalui lelang.

E. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Nomor 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, telah mengatur ruang lingkup pengelolaan barang milik daerah oleh pejabat pengelola barang milik daerah dengan melakukan :

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. pengadaan;
3. penggunaan;
4. pemanfaatan;
5. pengamanan dan pemeliharaan;
6. penilaian;
7. pemindahtanganan;
8. pemusnahan;

9. penghapusan;
10. penatausahaan;
11. pembinaan,
12. pengawasan dan pengendalian;
13. pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
14. barang milik daerah berupa rumah negara; dan
15. ganti rugi dan sanksi.

Selanjutnya dalam Pasal 511 Peraturan Menteri ini telah mendelegasikan untuk dibentuk Peraturan Daerah, sebagaimana disebutkan sebagai berikut :

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan barang milik daerah diatur dengan **Peraturan Daerah** yang berpedoman pada Peraturan Menteri ini.
- (2) Peraturan Daerah tentang pengelolaan barang milik daerah yang telah ditetapkan agar **menyesuaikan dengan Peraturan Menteri** ini.

Dengan redaksi seperti itu, maka cukup jelas landasan yuridis sekaligus pedoman materi muatan Peraturan Daerah yang akan dibentuk harus bersesuaian dengan materi muatan dalam Peraturan Menteri ini sebagai bagian dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Sekalipun dapat tetap memasukkan materi-materi muatan yang sifatnya lokalitas kedaerahan, dengan ketentuan tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan kesusilaan.

BAB IV

LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS

Suatu perundang-undangan yang baik sekurang-kurangnya harus memiliki tiga landasan, yaitu: landasan filosofis, landasan sosiologis, dan landasan yuridis. Meskipun demikian, ada juga yang menambahnya dengan landasan teknik perancangan dan landasan politis.⁵³ Landasan filosofis adalah dasar filsafat atau pandangan atau ide yang menjadi dasar cita-cita sewaktu menuangkan hasrat dan kebijaksanaan (pemerintahan) ke dalam suatu rencana atau draft peraturan perundang-undangan. Sedangkan landasan yuridis adalah ketentuan hukum yang menjadi dasar hukum (*rechtsgrond*) bagi pembuatan suatu peraturan. Selanjutnya, suatu peraturan perundang-undangan dikatakan mempunyai landasan sosiologi (*sociologische grondslag*) apabila ketentuan-ketentuannya sesuai dengan keyakinan umum atau kesadaran hukum masyarakat. Hal ini penting agar perundang-undangan yang dibuat ditaati oleh masyarakat, dan tidak menjadi huruf-huruf mati belaka.⁵⁴

A. Landasan Filosofis

Suatu Peraturan Daerah dikatakan mempunyai landasan filosofis⁵⁵ apabila rumusannya atau norma-normanya mendapat pembenaran filosofis secara

⁵³Rosjidi Ranggawidjaja, 1998, *Pengantar Ilmu Perundang-undangan Indonesia*, CV. Mandar Maju, Bandung, hlm. 43.

⁵⁴M. Solly Lubis, 1983, *Landasan dan Teknik Perundang-Undangan*, Alumni, Bandung, hlm. 19.

⁵⁵ Membahas fondasi keilmuan ilmu hukum tidak lepas dari landasan keilmuan yang memiliki nilai kefilosafatan yang dapat dipahami dari aspek otologis, epistemologis, dan aksiologis. Istilah filsafat dalam bahasa Indonesia memiliki padanan kata *falsafah* (Arab), *Philosophy* (Inggris), *Philosophia* (Latin), *Philosophie* (Jerman, Belanda, Perancis). Semua istilah itu bersumber pada istilah Yunani, yaitu *Philosophia*. *Philosophia* dalam bahasa Yunani merupakan kata majemuk yang terdiri dari *Philein* berarti mencintai, sedangkan *philos* berarti teman (*philia*, cinta). Selanjutnya *sophos* berarti bijaksana, sedangkan *sophia* berarti kebijaksanaan, (kearifan). Ada dua arti secara etimologi dari filsafat yang sedikit berbeda. Pertama, apabila istilah filsafat mengacu pada asal kata *philein* dan *sophos*, maka artinya mencintai hal-hal yang bersifat bijaksana (bijaksana dimaksud sebagai kata sifat). Kedua, apabila filsafat mengacu pada asal kata *philos* dan *sophia*, maka artinya adalah teman kebijaksanaan (kebijaksanaan dimaksudkan sebagai kata benda). Dengan demikian, asal mula kata filsafat itu sangat umum yang intinya adalah mencari keutamaan mental (*the pursuit of mental excellence*). Lihat Juhaya S. Praja, *Filsafat Hukum Islam*, Lathifah Press bekerjasama dengan Fakultas Syari'ah IAILM Suryalaya, Tasikmalaya, 2004, hlm. 2. Sementara itu, Jujun S. Suriasumatri, *Ilmu dalam Perspektif : Sebuah*

mendalam, khususnya filsafat terhadap pandangan hidup (*way of life*) suatu bangsa yang berisi nilai-nilai moral atau etika dari bangsa tersebut. Moral dan etika pada dasarnya berisi nilai-nilai yang baik dan yang tidak baik. Nilai yang baik adalah pandangan dan cita-cita yang dijunjung tinggi, di mana di dalamnya ada nilai kebenaran, keadilan, kesusilaan, dan berbagai nilai lainnya yang dianggap baik. Pengertian baik, benar, adil, dan susila tersebut menurut takaran yang dimiliki bangsa yang bersangkutan.⁵⁶

Berbicara tentang filsafat dalam mengkaji suatu rancangan peraturan daerah dicoba memahaminya melalui aspek ontologis, epistemologis, dan aksiologis. Ketiga aspek tersebut akan mendudukan kajian secara ilmiah dalam mencari hakikat/inti terdalam dari suatu peraturan daerah berupa keseimbangan yang dimaknai sebagai tujuan hukum yang secara klasikal sampai postmodernisme menempatkan posisi keadilan sebagai mahkotanya. Hal ini sejalan dengan teori etis, bahwa tujuan hukum semata-mata untuk merealisasi atau mewujudkan keadilan.⁵⁷

Jadi baik buruknya suatu peraturan diukur apakah perbuatan itu mendatangkan keadilan atau tidak. Demikian pula dengan peraturan perundang-undangan, seperti dalam pembentukan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan BMD,⁵⁸ baik buruknya ditentukan pula oleh ukuran tersebut di atas. Oleh karena itu, Peraturan Daerah yang banyak memberikan keadilan pada bagian terbesar masyarakat akan dinilai sebagai peraturan perundang-undangan yang baik. Hal ini mengingatkan, bahwa dalam tataran empiris justru masih terjadi praktik

Kumpulan Karangan tentang Hakikat Ilmu, Yayasan Obor Indonesia, Jakarta, 2001, hlm. 4, Tim Dosen Filsafat Ilmu Fakultas Filsafat UGM, *Filsafat Ilmu sebagai Dasar Pengembangan Ilmu Pengetahuan*, Liberty, Yogyakarta, 2003, hlm. 11, The Liang Gie, *Pengantar Filsafat Ilmu*, Liberty, Yogyakarta, 2007, hlm. 29, Andi Hakim Nasoetion, *Pengantar ke Filsafat Sains*, Litera Antarnusa, Jakarta, 2008, hlm. 24.

⁵⁶ Rosjidi Ranggawidjaja, *Pengantar Ilmu perundang-undangan Indonesia*, Mandar Maju, Bandung, 1998, hlm. 43.

⁵⁷ Krisnajadi, *Bab-bab Pengantar Ilmu Hukum*, STHB, Bandung, 1989, hlm. 58

⁵⁸ Dasar pertimbangan pembentukan Raperda, yaitu sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 9 ayat (3) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata, yang mengatur bahwa : “Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota”.

ketimpangan antara yang seharusnya (*das sollen*) dengan kenyataannya (*das sein*) yang berujung pada ketidakadilan sebagaimana diadagumkan, “*summum ius suma iniuria*” (keadilan tertinggi justru ketidakadilan yang tertinggi),⁵⁹ sehingga tidak cukup hanya keadilan saja yang menjadi tujuan hukum. Oleh karena itu,

Pascal dalam Pensses yang berbunyi :⁶⁰

“Memang benar, bahwa keadilan diikuti, memang perlu bahwa kekuasaan ditaati, keadilan tanpa kekuasaan tidak berdaya, kekuasaan tanpa keadilan adalah sewenang-wenang. Keadilan tanpa kekuasaan akan ditentang, sebab orang jahat senantiasa ada. Kekuasaan tanpa keadilan akan digugat. Kekuasaan dan keadilan harus dihubungkan, oleh karena segala sesuatu yang adil harus kuat, dan segala sesuatu yang kuat harus dijadikan adil”.

Hal senada dikemukakan oleh Mochtar Kusumaatmadja yang mengemukakan, bahwa hukum tanpa kekuasaan adalah angan-angan, kekuasaan tanpa hukum adalah kelaliman.⁶¹ Dengan demikian, fungsi hukum sangat erat sekali kaitannya dengan fungsi kekuasaan atau wewenang dalam pelaksanaan penegakan hukum di masyarakat, yaitu bahwa hubungan hukum dengan kekuasaan atau wewenang adalah hubungan fungsional.⁶² Pendapat tersebut mengisyaratkan, bahwa hidup secara terhormat, tidak mengganggu orang di sekitarmu, dan memberikan kepada setiap orang apa yang menjadi haknya atau menurut Aristoteles yang kemudian diikuti Ulpian dari Romawi klasik dengan adagiumnya : “*Honeste vivere, alterum non laedere, suum cuique tribuere*”.⁶³

Dengan demikian, tujuan hukum tidak dapat dimaknai secara tunggal, tetapi harus dimaknai secara ganda, karena tidak cukup hanya keadilan tetapi juga

⁵⁹ Antonius Sujata, *Reformasi dalam Penegakan Hukum*, Djambatan, Jakarta, 2000, hlm. 4.

⁶⁰ Krisnajadi, *Op. Cit.*, hlm. 50-51.

⁶¹ Mochtar Kusumaatmadja, *Fungsi dan Perkembangan Hukum dalam Pembangunan Nasional*, Binacipta, Bandung, Tanpa Tahun, hlm. 5.

⁶² Krisnajadi, *Op. Cit.* hlm. 67.

⁶³ Achmad Ali, *Menguak Tabir Hukum (Suatu Kajian Filosofis dan Sosiologis)*, Chandra Pratama, Jakarta, 1996, hlm. 109.

harus mencapai kebahagiaan sebagaimana dikemukakan dalam teori utiliti, bahwa tujuan hukum adalah *the greatest good of the greatest number*.⁶⁴ Dengan memegang prinsip ini manusia akan melakukan tindakan untuk mendapatkan kebahagiaan yang sebesar-besarnya dan mengurangi ketidakbahagiaan, Bentham mencoba menerapkannya dalam bidang hukum.⁶⁵

Atas dasar ini, baik buruknya suatu peraturan diukur apakah perbuatan itu mendatangkan kebahagiaan atau tidak. Demikian pula dengan perundang-undangan, baik buruknya ditentukan pula oleh ukuran tersebut di atas. Jadinya, perundang-undangan yang banyak memberikan kebahagiaan pada bagian terbesar masyarakat akan dinilai sebagai perundang-undangan yang baik.⁶⁶ Tujuan hukum adalah kesejahteraan yang sebesar-besarnya bagi rakyat dan evaluasi hukum dilakukan berdasarkan akibat-akibat yang dihasilkan dari proses penerapan hukum.⁶⁷

Berdasarkan orientasi itu, maka isi hukum adalah ketentuan tentang pengaturan penciptaan kesejahteraan negara, namun demikian tujuan hukum yang hanya semata-mata selesai sampai tercapainya kebahagiaan sebagai ukurannya sesungguhnya tujuan yang masih parsial, karena kualifikasinya hanya kebahagiaan lahiriah saja (materiil) yang dimaknai sebagai kebahagiaan individual, bagaimana dengan kebahagiaan batiniah (immateriil) akan menjadikan tujuan hukum tidak akan seimbang?, bahkan akan terjadi ketidakseimbangan sebagaimana dialami oleh kaum Kapitalisme dengan dalil *laissez faire, laissez aller, laissez passer*⁶⁸ yang mengingkari kesejahteraan dan rasa keadilan masyarakat tidak lebih penting daripada kepentingan individu.

⁶⁴ Sudikno Mertokusumo, *Mengenal Hukum Suatu Pengantar*, Liberty, Yogyakarta, 1996, hlm. 67.

⁶⁵ R.H. Otje Salman, *Filsafat Hukum (Perkembangan & Dinamika Masalah)*, Refika Aditama, Bandung, 2009, hlm. 43, 60, dan 61.

⁶⁶ Ujang Charda S., *Disiplin Ilmu Hukum : Sebuah Pengembaraan dalam Memahami Fondasi, Struktur, Arsitektur & Kesejarahan Ilmu Hukum*, FH UNSUB, Subang, 2014, hlm. 61.

⁶⁷ *Ibid.*

⁶⁸ S.F. Marbun, *Hukum Administrasi Negara*, UII Press, Yogyakarta, 2001, hlm. 201.

Sementara itu, di sisi lain kesejahteraan masyarakat (luas) merupakan hukum tertinggi (*solus publica supreme lex*) dan untuk menjamah kebahagiaan, manusia harus mencukupi apa adanya untuk diri mereka, seperti yang dikemukakan oleh Aristoteles (*to be happy means to be sufficient for one's self*). Pencukupan apa adanya tidak mungkin digapai tanpa ada kata bertuah : “Pembangunan”.⁶⁹ Hal ini harus ada kebebasan hidup bersama, kebebasan tanpa diskriminasi dalam mewujudkan keadilan sosial (*social justice*)⁷⁰ sebagaimana difilosofikan dalam Pancasila sila kelima : “Keadilan Sosial Bagi Seluruh Rakyat Indonesia”⁷¹ yang mendapat sinar dari nilai kesakralan sebagai dasar religius berupa nilai-nilai Ketuhanan Yang Maha Esa sebagai wujud tanggung jawab

moral kepada illahi yang dimaknai sebagai *rahmatan lil’alamin*⁷² dalam bahasa Latin disebut : *Lex Populi, Vox Dei* (suara rakyat ialah suara Tuhan)⁷³ dengan menempatkan nilai kemanusiaan yang dilekatkan pada nilai keadilan dan peradaban demi terciptanya nilai persatuan⁷⁴ yang terimplementasi melalui kerakyataan yang dipimpin oleh hikmat dalam permusyawaratan/perwakilan sebagai simbol keadaulatan yang diberikan oleh rakyat.

B. Landasan Sosiologis

Mewujudkan kebersamaan dalam kehidupan bermasyarakat, harus ada peran aktif dari para pengambil kebijakan merumuskan kebijakan yang adil dan

⁶⁹ Aristoteles dalam Munir Fuady, *Hukum Bisnis dalam Teori dan Praktik (Buku Ketiga)*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1996, hlm. 424.

⁷⁰ R.H. Otje Salman, *Op. Cit.*, hlm. 62.

⁷¹ Ujang Charda S., *Op. Cit.*, hlm. 3.

⁷² Aspek kehidupan itu sendiri terdiri atas 3 (tiga) bagian pokok (*cardinal subject matter*), yaitu Tuhan (*Theology*), manusia (*anthropology*), dan alam (*cosmology*). Kumpulan ajaran-ajaran pokok Islam tersebut terangkum, baik tersurat maupun tersirat dalam Al-Qur’an dan Hadits. Lihat Abdul Ghofur Anshori, *Filsafat Hukum*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 2006, hlm. 58.

⁷³ Sukarna, *Pengantar Ilmu Politik*, Mandar Maju, Bandung, 1994, hlm. 73.

⁷⁴ Tidak seperti apa yang diungkapnya dalam adagium Thomas Hobbes, bahwa manusia seakan-akan merupakan binatang (serigala) dan menjadi mangsa dari manusia lain yang mempunyai fisik lebih kuat darinya (*homo homini lupus*). Lihat Budiono Kusumohamidjojo, *Ketertiban yang Adil : Problematika Filsafat Hukum*, Grasindo, Jakarta, 1999, hlm. 121-122.

menyentuh seluruh lapisan masyarakat. Sehingga, jika keadilan dimaknai sebagai kebahagiaan sosial, maka kebahagiaan sosial tersebut akan tercapai jika kebutuhan individu sosial terpenuhi. Tata aturan yang adil adalah tata aturan yang menjamin pemenuhan kebutuhan dasar.⁷⁵

Berkenaan dengan hal tersebut, maka yang diharapkan adalah pembentukan peraturan yang baik, yang bisa membawa masyarakat ke arah yang lebih baik. **Moh. Mahfud MD** menyebutkan upaya itu sebagai bagian dari politik hukum, berupa garis kebijakan resmi dari pemerintahan terkait dengan hukum yang akan diberlakukan baik dengan pembuatan hukum baru maupun dengan penggantian hukum lama, dalam rangka mencapai tujuan bersama.⁷⁶

Oleh karena itu, sebelum merumuskan suatu norma, maka landasan sosiologis menjadi sangat penting. Agar peraturan yang dibuat dapat memenuhi kebutuhan dan mencerminkan nilai-nilai yang hidup dan berkembang di masyarakat. **M. Syamsudin** menyebutkan, hukum sebagai bagian dari kaidah sosial yang tidak lepas dari nilai-nilai yang berlaku di suatu masyarakat. Bahkan dapat dikatakan hukum itu merupakan cerminan dari nilai-nilai yang berlaku. Hukum yang baik adalah hukum yang sesuai dengan hukum yang hidup dalam masyarakat yang tentu sesuai dengan nilai-nilai yang berlaku dalam masyarakat.⁷⁷

Menurut Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 sebagaimana termuat di dalam Lampiran I yang berisikan tentang teknik penyusunan Naskah Akademik dan Lampiran II tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan khususnya huruf B.3 angka (19) dalam bagian penyusunan konsiderans, disebutkan bahwa landasan sosiologis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek. Landasan sosiologis

⁷⁵Jimly Asshiddiqie dan M. Ali Safa'at, *Teori Hans Kelsen Tentang Hukum*, Konstitusi Press, Jakarta, hlm. 17.

⁷⁶Moh. Mahfud MD, 2012, *Politik Hukum di Indonesia*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, hlm. 1.

⁷⁷M. Syamsudin, 2012, *Konstruksi Baru Budaya Hukum Hakim Berbasis Hukum Progresif*, Kencana, Jakarta, hlm.36.

sesungguhnya menyangkut fakta empiris mengenai perkembangan masalah dan kebutuhan masyarakat dan negara.

C. Landasan Yuridis

Landasan yuridis ialah ketentuan hukum yang menjadi dasar hukum (*rechts grond*) bagi pembuatan suatu peraturan. Misalnya UUD 1945 menjadi landasan yuridis bagi pembuatan undang-undang organik. Menurut **Rosjidi Ranggawidjaja**,⁷⁸ bahwa landasan yuridis adalah landasan hukum (*yuridische geldig*) yang menjadi dasar kewenangan (*bevoegheid-competentie*) pembuatan peraturan perundang-undangan.

Perlunya syarat landasan yuridis sesungguhnya terkait dengan nilai validitas dari suatu aturan yang akan dibentuk. Seperti diajarkan oleh **Hans Kelsen**, bahwa keabsahan (*validitas*) suatu norma hukum ditentukan oleh norma lainnya. Suatu norma hukum pada tingkat atas adalah landasan validitas dari norma hukum pada tingkat bawah. Hubungan antara norma yang mengatur pembentukan norma lain dengan norma lainnya dapat digambarkan sebagai hubungan antara super-ordinasi dan sub-ordinasi.⁷⁹

Landasan yuridis sebagai dasar penetapan Perda bertitik tolak dari sumber kewenangan yang mendasari sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. 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

⁷⁸Rosjidi Ranggawidjaja, *Op Cit.*, hlm. 44

⁷⁹Hans Kelsen, 1961, *General Theory of Law and State*, Published By: Russel and Russel, New York, hlm. 124.

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);

BAB V

JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN

A. Sasaran yang Ingin Diwujudkan

Pemberlakuan suatu Perda juga memiliki lingkup keberlakuan sebagai batasan kewenangan dalam mengatur dan implementasi. Dalam perda yang akan dibentuk ini, juga dimaksudkan demikian agar cakupan materi yang diatur tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan kesusilaan.

Berpedoman pada Lampiran I Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, dalam BAB V yang mengatur rumusan mengenai Jangkauan, Arah Pengaturan, dan Ruang Lingkup Materi Muatan, menjelaskan bahwa Naskah Akademik berfungsi mengarahkan ruang lingkup materi muatan rancangan Perda yang akan dibentuk.

Sasaran yang ingin diwujudkan dengan Perda ini adalah mewujudkan Pengelolaan BMD, memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan meningkatkan kualitas pelayanan transportasi umum.

B. Arah dan Jangkauan Pengaturan

Arah pengaturan dalam Perda ini terkait dengan pencapaian tujuan pengaturan sebagai berikut:

- a. menciptakan *good governance* dan *clean goverment* dengan tata kelola pemerintahan dengan baik.; dan
- b. terwujudnya penegakan hukum dan kepastian hukum bagi masyarakat di Kabupaten Donggala.

Adapun jangkauan pengaturan ditujukan untuk seluruh subjek hukum yang terkait baik aparatur pemerintahan yang melakukan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pemantauan, dan evaluasi atas kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan, maupun masyarakat yang menjadi sasaran pelaksanaan pembangunan daerah.

C. Ruang Lingkup Materi Muatan

1. Konsiderans

Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang diawali dengan kata menimbang. Pada bagian “menimbang” perlu diuraikan tentang justifikasi filosofis, sosiologis, dan yuridis tentang perlu dan urgensinya Perda.

2. Dasar Hukum

Mendasarkan pada angka 28 lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat yang memuat dasar kewenangan pembentukan peraturan perundang-undangan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pada bagian “Mengingat” perlu disebutkan berbagai regulasi baik berupa peraturan perundang-undangan pada tingkat pusat (undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, keputusan presiden, instruksi presiden, peraturan menteri) yang berkaitan, yang menjadi dasar yuridis dan acuan normatif dalam penyusunan Perda.

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi

Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);

3. Ketentuan Umum

Sebelum masuk pada substansi atau materi muatan dalam rancangan Perda, lebih dulu perlu menyamakan persepsi mengenai ketentuan umum yang akan dituangkan dalam Pasal 1 sebagai berikut:

1. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. 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.

3. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut 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.
4. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
7. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
8. Pengurus Barang Pengguna adalah aparatur sipil negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
9. Pengurus Barang Pembantu adalah aparatur sipil negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
10. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
11. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
12. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Daerah.
13. 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.

14. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
17. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
18. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

22. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
23. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Bupati atau badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang- undangan.
24. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
25. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
26. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, antara pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
27. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar pemerintah daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian
28. 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 daerah.

29. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
30. 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.
31. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
32. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala perangkat daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
33. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
34. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
35. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
36. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
37. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
38. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
39. 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.
40. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.

41. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
42. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
43. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
44. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
45. Daerah adalah Daerah Kabupaten Donggala.
46. Pemerintah Daerah adalah Bupati Donggala sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
47. Bupati adalah Bupati Donggala.
48. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Donggala.
49. Sekretaris Daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah.
50. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Donggala dan

DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

51. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) satu atau beberapa program.

D. Materi Pengaturan

Materi muatan yang akan diatur dalam Perda adalah seluruh materi muatan dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan dan menampung kondisi khusus daerah serta penjabaran lebih lanjut Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi. Materi yang akan diatur dalam Perda sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- b. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- c. Pengadaan;
- d. Penggunaan;
- e. Pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. penilaian;
- h. Pemindahtanganan;
- i. Pemusnahan;
- j. Penghapusan;
- k. Penatausahaan;
- l. pengawasan dan pengendalian;
- m. pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara; dan
- o. ganti rugi dan sanksi.

E. Ketentuan Penutup

Ketentuan Penutup adalah ketentuan yang berkenaan dengan pernyataan mulai berlakunya undang-undang atau mencabut dan menyatakan tidak

berlaku peraturan perundang-undangan. Dalam hal ini redaksinya adalah “Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.” Ketentuan penutup dapat juga memuat ketentuan pelaksanaan yang bersifat eksekutif atau legislatif. Yang bersifat eksekutif, misalnya menunjuk pejabat tertentu untuk melakukan sesuatu perbuatan hukum. Sedangkan yang bersifat legislatif, misalnya memberi wewenang untuk membuat peraturan pelaksanaan lebih lanjut dari apa yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.

F. Penutup

Penutup merupakan bagian akhir peraturan perundang-undangan. Rumusan perintah pengundangan yang bersifat standar Perda yaitu: “Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.” Sedangkan penandatanganan pengesahan atau penetapan memuat:

- a. Tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
- b. Nama jabatan;
- c. Tanda tangan pejabat; dan
- d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.

G. Penjelasan

Penjelasan peraturan perundang-undangan merupakan kebiasaan negara-negara yang menganut *civil law* gaya *Eropa Kontinental*. Penjelasan berfungsi sebagai pemberi keterangan mengenai kata-kata tertentu, frasa atau beberapa aspek atau konsep yang terdapat dalam suatu ketentuan ayat atau pasal yang dinilai belum terang atau belum jelas atau yang karena itu dikhawatirkan oleh perumusny akan dapat menimbulkan salah penafsiran di kemudian hari.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Bertitik tolak dari uraian pada lima bab di atas yang dihubungkan dengan masalah yang dikaji, maka hasil kajian Naskah Akademik Rancangan Perda ini menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Arah pengaturan dalam Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah ini, bahwa Pejabat Pengelola BMD perlu legalitas dan payung hukum dalam melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, yang disesuaikan dengan aspirasi dan kebutuhan Daerah.
2. Ruang Lingkup Materi Muatan atas Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Donggala tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi Ruang lingkup pengaturan Peraturan Daerah ini, meliputi:
 - a. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
 - b. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. Pengadaan;
 - d. Penggunaan;
 - e. Pemanfaatan;
 - f. pengamanan dan pemeliharaan;
 - g. penilaian;
 - h. Pemindahtanganan;
 - i. Pemusnahan;
 - j. Penghapusan;
 - k. Penatausahaan;
 - l. pengawasan dan pengendalian;

- m. pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara; dan
- o. ganti rugi dan sanksi.
- p. Ketentuan Penutup; dan
- q. dapat disertai dengan Penjelasan (jika diperlukan) serta Lampiran (jika diperlukan).

B. Saran/Rekomendasi

Berdasarkan simpulan di atas, maka hasil kajian Naskah Akademik Rancangan Perda ini menyarankan dan sekaligus merekomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemerintah Kabupaten Donggala belum memiliki Peraturan Daerah yang mengatur mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah. Oleh karena itu, Peraturan Daerah ini menjamin politik anggaran yang jelas sehingga kesinambungan dalam APBD dapat dipastikan dan diwujudkan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini. Peraturan Daerah ini juga mengantisipasi dinamika perubahan peraturan perundang-undangan yangb kemudian termuat menjadi arah jangkauan pengaturan dalam Peraturan Daerah ini,
2. Perlunya dilakukan kegiatan lanjutan sebagai tahap tindak lanjut dari adanya Naskah Akademik dan Draft Rancangan Peraturan Daerah ini terutama yang terkait dengan proses penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan melibatkan partisipasi masyarakat sebagai bagian juga dari amanah Peraturan Daerah ini dan segenap pemangku kepentingan (stakeholders), yang antara lain dilaksanakan melalui diskusi kelompok terfokus (Focused Group Discussion/FGD), Rapat Dengar Pendapat, public hearing, maupun penjaringan aspirasi masyarakat secara langsung di lapangan. Hal ini diperlukan dalam upaya

untuk mendukung proses perbaikan, pengkayaan, dan penyempurnaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah ini lebih lanjut.

DAFTAR PUSTAKA

Buku-Buku

- A. Mukhtie Fadjar, *Tipe Negara Hukum*, Banyumedia, Malang, 2005.
- A. Siti Soetami, *Pengantar Tata Hukum Indonesia*, Eresco, Bandung, 1995.
- Abdul Ghofur Anshori, *Filsafat Hukum*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 2006. Abdul Manan, *Aspek-aspek Pengubah Hukum*, Kencana Prenada Media, Jakarta, 2005. Achmad Ali, *Menguak Tabir Hukum (Suatu Kajian Filosofis dan Sosiologis)*, Chandra
- Abdul Rasyid Thalib, 2006, *Wewenang Mahkamah Konstitusi dan Implikasinya dalam Sistem Ketatanegaraan Republik Indonesia*, Citra Aditya, Bandung.
- Arief B Sidharta, 2000, *Refleksi tentang Struktur Ilmu Hukum*, Mandar Maju, Bandung, Pratama, Jakarta, 1996.
- Ade Maman Suherman, *Aspek Hukum dalam Ekonomi Global*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2005.
- Andi Hakim Nasoetion, *Pengantar ke Filsafat Sains*, Litera Antarnusa, Jakarta, 2008. Antonius Sujata, *Reformasi dalam Penegakan Hukum*, Djambatan, Jakarta, 2000.
- Astim Riyanto, *Negara Kesatuan : Konsep, Asas dan Aktualitannya*, Yapendo, Bandung, 2006.
- Az. Nasution, *Hukum Perlindungan Konsumen (Suatu Pengantar)*, Diadit Media, Jakarta, 2002.
- Bagir Manan, *Dasar-dasar Perundang-undangan Indonesia*, Ind-Hill.Co, Jakarta, 1992.

**NASKAH AKADEMIK RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA
TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

- ____, *Hukum Positif Indonesia (Suatu Kajian Teoritik)*, UII Press, Yogyakarta, 2004.
- Bambang Sunggono, *Hukum dan Kebijakan Publik*, Sinar Grafika, Jakarta, 1994.
- Barda Nawawi Arief, *Kebijakan Legislatif dalam Penanggulangan Kejahatan dengan Pidana Penjara*, Ananta, Semarang, 1994.
- Basuki, 2007, *Pengelolaan Keuangan Daerah*, Kreasi Wacana, Yogyakarta.
- _____, *Masalah Penegakan Hukum & Kebijakan Penanggulangan Kejahatan*, CitraAditya Bakti, Bandung, 2001.
- Bernard L. Taya, et. al., *Teori Hukum : Strategi Tertib Manusia Lintas Ruang dan Generasi*, Genta Publishing, Yogyakarta, 2010.
- Budiono Kusumohamidjojo, *Ketertiban yang Adil : Problematika Filsafat Hukum*,
- Badan Pusat Statistik, Kabupaten Donggala Dalam Angka Tahun 2025
- Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah, 2010, *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah*. Fokusmedia, Bandung.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, 1990.
- Djenal Hoesen Koesoemahatmadja, 1984, *Pokok-Pokok Hukum Tata Usaha Negara*, Cetakan Kedua, Alumni, Bandung.
- E. Utrecht, 1960, *Pengantar Hukum Administrasi Negara Indonesia*, Cetakan Ke-Empat, Universitas Negeri Padjadjaran, Bandung.
- Gondodiyoto, 2007, *Audit Sistem Informasi; Pendekatan Cobit*, Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Hasan Alwi, 2007, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.
- Hans Kelsen, 1961, *General Theory of Law and State*, Published By: Russel and Russel, New York.

**NASKAH AKADEMIK RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA
TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

- I Gusti Agung Rai, 2008, *Audit Kinerja Pada Sektor Publik*, Salemba Empat, Jakarta.
- Indroharto dalam Hasni, 2010, *Hukum Penataan Ruang dan Penatagunaan Tanah*, Rajawali Pres, Jakarta.
- Johnny Ibrahim, 2012, *Teori dan Metodologi Penelitian Hukum Normatif*, Bayumedia Publishing, Malang.
- Jimly Asshiddiqie, 2012, *Perkembangan & Konsolidasi Lembaga Negara Pasca Reformasi*, Sinar Grafika, Jakarta.
- Jimly Asshiddiqie dan M. Ali Safa'at, 2006, *Teori Hans Kelsen Tentang Hukum*, Konstitusi Press, Jakarta.
- K. J. Davey, 1988, *Pembiayaan Pemerintahan Daerah; Praktek-Praktek Internasional dan Relevansinya Bagi Dunia Ketiga*, UI Press, Jakarta.
- La Ode Husen dalam Bachrul Amiq, 2010, *Aspek Hukum Pengelolaan Keuangan Daerah*, LaksBang Preesindo, Yogyakarta.
- Mahmudi, 2010, *Manajemen Keuangan Daerah*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- M. Yusuf, 2010, *Delapan Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*, Salemba Empat, Jakarta.
- Muhammad Djafar, 2011, *Hukum Keuangan Negara*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Miftah Thoha, 1999, *Menyoal Birokrasi Publik*, Balai Pustaka, Jakarta.
- M. Solly Lubis, 1983, *Landasan dan Teknik Perundang-Undangan*, Alumni, Bandung.
- Munir Fuady, *Hukum Bisnis dalam Teori dan Praktik (Buku Ketiga)*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1996.

**NASKAH AKADEMIK RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA
TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

- I Gde Pantja Astawa & Suprin Na'a, *Dinamika Hukum dan Ilmu Perundang-undangan di Indonesia*, Alumni, Bandung, 2008.
- J.B. Daliyo, *Pengantar Hukum Indonesia : Buku Panduan Mahasiswa*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1997.
- Krisnajadi, *Bab-bab Pengantar Ilmu Hukum*, STHB, Bandung, 1989.
- Krisna Harahap, *Konstitusi Indonesia Sejak Proklamasi Hingga Reformasi*, Grafitri BudiUtami, Bandung, 2007.
- Lili Rasjidi, *Dasar-dasar Filsafat Hukum*, Alumni, Bandung 1982.
- ____ & Ira Thania Rasjidi, *Pengantar Filsafat Hukum*, Mandar Maju, Bandung, 2002.
- _____ & I.B. Wyasa Putra, *Hukum sebagai Suatu Sistem*, Mandar Maju, Bandung, 2003.
- M. Arief Amarullah, *Politik Hukum Pidana dalam Perlindungan Korban Kejahatan Ekonomi di Bidang Perbankan*, Banyumedia, Malang, 2007.
- Maria S.W. Sumardjono, *Pedoman Pembuatan Usulan Penelitian*, Fakultas Hukum UGM, Yogyakarta, 1989.
- Mariam Darus Badruzaman, *Perjanjian Kredit Bank*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1991. Miriam Budiardjo, *Dasar-Dasar Ilmu Politik* : Edisi Revisi, Gramedia Pustaka Utama,
- Mochtar Kusumaatmadja, *Fungsi dan Perkembangan Hukum dalam Pembangunan Nasional*, Binacipta, Bandung, Tanpa Tahun.
- _____, *Hukum, Masyarakat dan Pembinaan Hukum Nasional*, Binacipta, Bandung, 1986.
- _____, *Konsep-konsep Hukum dalam Pembangunan*, Alumni, Bandung, 2002.
- Moh. Busyro Muqoddas, et. al. (ed.), *Politik Pembangunan Hukum Nasional*, UII Press, Yogyakarta, 1992.

**NASKAH AKADEMIK RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA
TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

- Muhammad Tahir Azhary, *Negara Hukum : Suatu Studi tentang Prinsip-prinsipnya Dilihat dari Segi-segi Hukum Islam, Implementasinya pada Periode Negara Madinah dan Masa Kini*, Prenada Media, Jakarta, 2004.
- Neni Sri Imaniyati, *Hukum Ekonomi & Ekonomi Islam dalam Perkembangan*, Mandar Maju, Bandung, 2002.
- Ni'matul Huda, *Negara Hukum, Demokrasi & Judicial Review*, UII Press, Yogyakarta, 2005.
- Philipus M. Hadjon, *Perlindungan Hukum Bagi Rakyat di Indonesia : Studi tentang Prinsip-prinsipnya, Penanganannya oleh Pengadilan dalam Lingkungan Pengadilan Umum dan Pembentukan Peradilan Administrasi Negara*, Bina Ilmu, Surabaya, 1987.
- _____, et. al., *Pengantar Hukum Administrasi Negara*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 2005.
- Ronny Hanitijo Soemitro, *Metodologi Penelitian Hukum dan Jurimetri*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1994.
- Rosjidi Ranggawidjaja, *Pengantar Ilmu perundang-undangan Indonesia*, Mandar Maju, Bandung, 1998.
- R.H. Otje Salman, *Filsafat Hukum (Perkembangan & Dinamika Masalah)*, Refika Aditama, Bandung, 2009.
- Ridwan HR., *Hukum Administrasi Negara*, RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2006.
- S.F. Marbun, *Hukum Administrasi Negara*, UII Press, Yogyakarta, 2001.
- Satjipto Rahardjo, *Hukum dan Masyarakat*, Angkasa, Bandung, 1979.
- _____, *Pemanfaatan Ilmu-ilmu Sosial bagi Pengembangan Ilmu Hukum*, GentaPublishing, Yogyakarta, 2010.
- Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, UI, Jakarta, 1986.
- _____, *Sosiologi Suatu Pengantar*, Rajawali Pers, Jakarta, 1998.

**NASKAH AKADEMIK RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA
TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

- ___ & Sri Mamudji, *Penelitian Hukum Normatif (Suatu Tinjauan Singkat)*, RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2004.
- Soetandyo Wignjosoebroto, *Dari Hukum Kolonial ke Hukum Nasional*, Rajawali Pers, Jakarta, 1994.
- Sri Rahayu Oktoberina & Niken Savitri, *Butir-butir Pemikiran dalam Hukum : Memperingati 70 Tahun B. Arief Sidharta*, Refika Aditama, Bandung, 2007.
- Sri Sumantri Bintan R. Saragih, *Ketatanegaraan Indonesia dalam Kehidupan Politik Indonesia : 30 Tahun Kembali ke UUD 1945*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta, 1993.
- Sudikno Mertokusumo, *Mengenal Hukum Suatu Pengantar*, Liberty, Yogyakarta, 1996. Sukarna, *Pengantar Ilmu Politik*, Mandar Maju, Bandung, 1994.
- Soetiksno, *Filsafat Hukum (Bagian 2)*, Pradnya Paramita, Jakarta, 2003.
- Tan Kamelo, *Hukum Jaminan Fidusia : Suatu Kebutuhan yang Didambakan*, Alumni, Bandung, 2006.
- Tim Dosen Filsafat Ilmu Fakultas Filsafat UGM, *Filsafat Ilmu sebagai Dasar Pengembangan Ilmu Pengetahuan*, Liberty, Yogyakarta, 2003.
- The Liang Gie, *Pengantar Filsafat Ilmu*, Liberty, Yogyakarta, 2007.
- Ujang Charda S., *Kebijakan Hukum Ketenagakerjaan*, Bungo Abadi, Bandung, 2008.

Peraturan Perundang-Undangan

- Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan

**NASKAH AKADEMIK RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA
TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

Perundang-Undangan.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

L

A

M

P

I

R

A

N



BUPATI DONGGALA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

RANCANGAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DONGGALA,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DONGGALA
dan
BUPATI DONGGALA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. 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.
3. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut 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.
4. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
7. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
8. Pengurus Barang Pengguna adalah aparatur sipil negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
9. Pengurus Barang Pembantu adalah aparatur sipil negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
10. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
11. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.

12. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Daerah.
13. 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.
14. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
17. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
18. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan

usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

23. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Bupati atau badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang- undangan.
24. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
25. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
26. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, antara pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
27. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar pemerintah daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian
28. 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 daerah.
29. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
30. 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.
31. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
32. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala perangkat daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
33. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
34. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.

35. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
36. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
37. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
38. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
39. 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.
40. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
41. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
42. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
43. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
44. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
45. Daerah adalah Daerah Kabupaten Donggala.
46. Pemerintah Daerah adalah Bupati Donggala sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
47. Bupati adalah Bupati Donggala.
48. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang

berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Donggala.

49. Sekretaris Daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah.
50. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Donggala dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
51. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) satu atau beberapa program.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Daerah meliputi:

- a. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- b. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- c. Pengadaan;
- d. Penggunaan;
- e. Pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. penilaian;
- h. Pemindahtanganan;
- i. Pemusnahan;
- j. Penghapusan;
- k. Penatausahaan;
- l. pengawasan dan pengendalian;
- m. pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara; dan
- o. ganti rugi dan sanksi.

Pasal 3

Barang Milik Daerah meliputi:

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

Pasal 4

- (1) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada Pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

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

Pasal 6

Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya terdiri atas:

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

- a. kontrak karya;
- b. kontrak bagi hasil;
- c. kontrak kerjasama; dan
- d. kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

BAB II PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 9

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

Bagian Kedua Pengelola Barang

Pasal 10

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

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

- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan 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 Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 12

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

Pasal 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 dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan 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 bertanggung jawab:
 - 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 Perangkat Daerah 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 bertanggung jawab:
- 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 berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan 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 berupa 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 bertanggung jawab:
 - 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 berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan 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 berupa 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 III PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 18

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait.

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 25

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

Bagian Kedua Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 26

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah;
 - b. perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - c. perencanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - d. perencanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
 - e. perencanaan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD pengadaan.
- (3) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. tanah dan/atau gedung dan bangunan; dan

- b. selain tanah dan/atau berupa kendaraan dinas
berdasarkan standar barang dan standar kebutuhan.
- (4) Perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
 - (5) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dikecualikan untuk barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
 - (6) Perencanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
 - (7) Perencanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
 - (8) Perencanaan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.
 - (9) Penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disusun dengan mempertimbangkan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8).
 - (10) Dokumen RKBMD Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah

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

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.

- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan usulan RKBMD Pengadaan minimal mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. ketersediaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah pada tingkat Pengguna Barang minimal memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 29

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang
Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan RKBMD pemeliharaan minimal mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah tingkat Pengguna Barang minimal memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan;
 - dan
 - e. rencana kebutuhan Barang Milik Daerah yang disetujui.

Pasal 32

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.

- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Pasal 33

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dan Pasal 32 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4).
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan paling lambat minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Kelima

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 34

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

- a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4).
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah yang minimal memuat:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 35

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Bagian Keenam

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 36

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data Barang Milik Daerah yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memperhatikan

daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.

- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang minimal memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan Barang Milik Daerah yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 37

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 38

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) dan Pasal 37 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

Bagian Ketujuh Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 39

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.

- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Ketentuan mengenai penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 38 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Kedelapan Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 40

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

BAB IV PENGADAAN

Pasal 41

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

Pasal 42

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

BAB V PENGUNAAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 43

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

Pasal 44

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

Pasal 45

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 46

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

Pasal 47

- (1) Bupati menetapkan Barang Milik Daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
- (2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati memperhatikan:
 - a. standar kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;

- b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan;
dan/atau
 - c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c 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) terdiri atas:
- 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 48

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

Pasal 49

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.

- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi 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 minimal 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 yakni:
 - a. fotokopi sertifikat;
 - 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 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 yakni:
 - 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 yakni:
 - 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 50

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila Barang Milik Daerah berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
 - a. akta jual beli;
 - b. girik;
 - c. letter C;
 - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
 - e. surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
 - f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau

- g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) apabila Barang Milik Daerah berupa bangunan belum memiliki persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5) apabila Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, Persetujuan Bangunan Gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (7) apabila Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d belum ada maka pengajuan usul permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal Pemerintah Daerah.
 - (6) Barang Milik Daerah yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah.

Pasal 51

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).

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

Pasal 52

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), Bupati menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Paragraf 2

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Pengelola Barang

Pasal 53

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2).
- (2) Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
 - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.
 - b. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya Barang Milik Daerah

berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.

- c. permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (3) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dan Pasal 50.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 51.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (6) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Bagian Ketiga Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan inisiatif dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk

penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.

- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan Barang Milik Daerah pengganti.

Pasal 56

- (1) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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 terdiri atas:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. jumlah;
 - e. jenis;
 - f. nilai perolehan;
 - g. nilai penyusutan;
 - h. nilai buku;
 - i. lokasi;
 - j. luas; dan
 - k. tahun perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. fotokopi daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang lama.

Pasal 57

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Pasal 58

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang lama.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yakni:
 - 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 56 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 59

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru.

- (2) Serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (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 60

- (1) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan Barang Milik Daerah melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima, dan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

Pasal 61

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

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

Pasal 62

- (1) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah bersangkutan.

Pasal 63

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

Pasal 64

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:

- a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara Barang Milik Daerah; dan
- b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Daerah.

Pasal 65

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1), Bupati memberikan persetujuan atas penggunaan sementara Barang Milik Daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah;
 - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah untuk memelihara dan mengamankan Barang Milik Daerah yang digunakan sementara;
 - d. jangka waktu penggunaan sementara;
 - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 66

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas Barang Milik Daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) maka:
 - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang; atau
 - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai mekanisme pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 60 berlaku secara mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 67

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara Barang Milik Daerah berakhir.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 sampai dengan Pasal 66 berlaku secara mutatis mutandis terhadap mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupati terhadap perpanjangan penggunaan sementara Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 68

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

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

Pasal 69

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

- d. mengembalikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah telah selesai.

Pasal 70

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah;
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya; dan
 - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Pasal 71

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), Bupati menetapkan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah;
 - b. jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan pihak lain;
 - c. pihak lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah;
 - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah; dan
 - e. kewajiban Pengguna Barang.
- (4) Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memelihara dan mengamankan Barang Milik Daerah yang dioperasikan.

- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
 - a. menindaklanjuti penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (6) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 72

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

Pasal 73

Perjanjian penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) minimal memuat:

- a. data Barang Milik Daerah yang menjadi objek;
- b. Pengguna Barang;
- c. pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah;
- d. peruntukan pengoperasian Barang Milik Daerah;
- e. jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah;
- f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- g. pengakhiran pengoperasian Barang Milik Daerah; dan
- h. penyelesaian perselisihan.

Pasal 74

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan

sebelum jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah berakhir.

- (3) Ketentuan mengenai permohonan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 sampai dengan Pasal 71 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 75

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

Pasal 76

- (1) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila:
 - a. berakhirnya jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang;
 - 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 77

- (1) Pada saat jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah mengembalikan Barang Milik Daerah tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima .

- (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 VI PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 78

- (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 79

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

merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.

- (5) Pendapatan daerah dari pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 80

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

Pasal 81

Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:

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

Bagian Kedua Mitra Pemanfaatan

Pasal 82

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

Pasal 83

- (1) Mitra Pemanfaatan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) memiliki tanggung jawab:

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

Pasal 84

- (1) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf b dan huruf c dapat menyusun proposal/studi kelayakan/analisis kelayakan bisnis proyek KSP atau BGS/BSG.
- (2) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berstatus pemrakarsa/pemohon KSP atau BGS/BSG, dapat diberikan kompensasi:
- a. tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen); atau
 - b. hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik sesuai dengan hasil Penilaian dalam proses tender.

Pasal 85

- (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 86

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip:

- a. dilaksanakan secara terbuka;
- b. minimal 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 87

- (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 88

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

Pasal 89

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

- a. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;
 - b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan meliputi:
 - 1. kemampuan keuangan;
 - 2. spesifikasi teknis; dan
 - 3. rancangan perjanjian;
 - c. menetapkan panitia pemilihan;
 - d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
 - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - f. membatalkan tender, dalam hal:
 - 1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
 - 2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar;
 - g. menetapkan mitra;
 - h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Bupati.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/ Pengguna Barang dapat:
- a. menetapkan Tim pendukung; dan/atau
 - b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 12.

Pasal 90

- (1) Panitia pemilihan minimal terdiri atas:
- a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal ditetapkan sesuai kebutuhan paling rendah 5 (lima) orang terdiri atas:
- a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/Unit Kerja lain yang kompeten untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;

- c. unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/Unit Kerja lain yang kompeten untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang; dan
 - d. unsur dari Pengelola Barang serta dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/Unit Kerja lain yang kompeten untuk pemilihan mitra BGS/BSG.
- (3) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh:
- a. unsur dari Pengelola Barang untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang atau BGS/BSG; dan
 - b. unsur dari Pengguna Barang untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.

Pasal 91

- (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) terdiri atas:
- a. berstatus Pegawai ASN 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 92

- (1) Tugas dan wewenang 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 *website* Pemerintah Daerah;
 - 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 93

- (1) Pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi terdiri atas:
- a. persyaratan administratif yakni:
 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 yakni:
 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 ASN atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim pemanfaatan atau panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

Pasal 94

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra yang dibiayai dari APBD 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 95

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 96

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 97

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

Paragraf 3
Pengambilan Dokumen Pemilihan

Pasal 98

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

Paragraf 4
Pemasukan Dokumen Penawaran

Pasal 99

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

Paragraf 5

Pembukaan Dokumen Penawaran

Pasal 100

- (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 101

- (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 102

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 103

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat minimal 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 104

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

Pasal 105

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) dengan keputusan.

Paragraf 10

Tender Gagal

Pasal 106

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

Paragraf 11

Tender Ulang

Pasal 107

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:

- a. tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1); atau
 - b. peserta calon mitra yang mengikuti tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan *website* Pemerintah Daerah.
 - (3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling rendah 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Paragraf 12 Seleksi Langsung

Pasal 108

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 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 96.

Pasal 109

- (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 110

- (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 111

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Ketentuan mengenai proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 berlaku secara mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

Pasal 112

Ketentuan mengenai tahapan penunjukkan langsung dan proses dalam tahapan penunjukkan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) dan ayat (3) berlaku secara mutatis mutandis terhadap penunjukkan langsung pada KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2).

Bagian Kelima Sewa

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 113

- (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 114

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

- (7) Badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d meliputi:
 - a. persekutuan perdata;
 - b. persekutuan firma;
 - c. persekutuan komanditer;
 - d. perseroan terbatas;
 - e. yayasan; atau
 - f. koperasi.
- (8) Penyewa dapat melakukan penerusan Sewa kepada Pihak lain, dengan persetujuan:
 - a. Bupati untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (9) Penerusan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. jangka waktu penerusan Sewa paling lama sampai dengan berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - b. dilakukan oleh penyewa kepada pihak yang memiliki kelompok jenis usaha yang sama dengan penyewa;
 - c. penyewa menyampaikan informasi tertulis atas pelaksanaan penerusan Sewa;
 - d. pemilihan pihak penerima penerusan Sewa dilakukan oleh penyewa; dan
 - e. pihak penerima penerusan Sewa tidak dapat melakukan penerusan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pihak lainnya.

Paragraf 2
Jangka Waktu Sewa

Pasal 115

- (1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (2) Pelaksanaan Sewa dengan jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - a. kerja sama infrastruktur;
 - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - c. ditentukan lain dalam Undang-Undang.

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

Paragraf 3 Besaran Sewa

Pasal 116

- (1) Besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati:
 - a. untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Besaran Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan besaran nilai nominal Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.
- (3) Besaran Sewa atas Barang Milik Daerah untuk KSPI sebagaimana dimaksud ayat (1) atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.

- (4) Mempertimbangkan nilai keekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni:
- a. daya beli/kemampuan membayar masyarakat; dan/atau
 - b. kemauan membayar masyarakat.

Pasal 117

Besaran Sewa Barang Milik Daerah merupakan hasil perkalian dari:

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

Pasal 118

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

Pasal 119

- (1) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf b meliputi:
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. periodesitas Sewa.
- (2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.

Paragraf 4

Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 120

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

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

Pasal 121

- (1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap:
 - a. koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai ASN; atau
 - b. pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
- (3) Faktor penyesuai Sewa untuk kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar:
 - a. 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder;
 - b. 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer; atau
 - c. 25% (dua puluh lima persen) untuk pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
- (4) Dalam hal objek Sewa Barang Milik Daerah berupa rumah produksi bersama dari hasil tugas pembantuan, faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mitra pemanfaatan merupakan koperasi yang telah terdaftar sebagai pengelola rumah produksi bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. belum menghasilkan laba bersih; dan
 - c. mitra pemanfaatan koperasi menyampaikan laporan keuangan yang telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhadap:
 - a. peruntukan Sewa yang diinisiasi oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendukung tugas dan fungsi, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan inisiasi dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; atau
 - b. sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan anggota keluarga Pegawai ASN dan pegawai penunjang, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari Pengguna Barang.

- (7) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf c sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dengan menyertakan dokumen pendukung dari instansi dan/atau pihak terkait yang paling sedikit menjelaskan jenis kegiatan usaha yang dijalankan berupa jenis kegiatan sosial pada saat mengajukan permohonan.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan.
- (9) Besaran faktor penyesuai Pemanfaatan untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebesar 0% (nol persen).
- (10) Kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan dengan besaran faktor penyesuai sebesar sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilakukan tanpa Penilaian.
- (11) Pembayaran uang Sewa untuk periodesitas Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf c dengan jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun yakni:
 - a. sebesar 100% (seratus persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan sekaligus terhadap seluruh jangka waktu Sewa;
 - b. sebesar 120% (seratus dua puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 2 (dua) tahun;
 - c. sebesar 125% (seratus dua puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 3 (tiga) tahun;
 - d. sebesar 130% (seratus tiga puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 4 (empat) tahun;
 - e. sebesar 135% (seratus tiga puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 5 (lima) tahun;
 - f. sebesar 140% (seratus empat puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 6 (enam) tahun;
 - g. sebesar 145% (seratus empat puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 7 (tujuh) tahun;
 - h. sebesar 150% (seratus lima puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 8 (delapan) tahun;

- i. sebesar 155% (seratus lima puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 9 (sembilan) tahun; dan
 - j. sebesar 160% (seratus enam puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (12) Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan tanpa Penilaian.

Pasal 122

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

- c. 1% (satu persen) untuk jaringan transmisi tenaga Listrik; dan
 - d. 0% (nol persen) untuk jaringan distribusi tenaga listrik.
- (9) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sarana persampahan sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).
- (10) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur minyak dan/atau gas bumi sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen).
- (11) Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) huruf a, dan huruf d, dilakukan tanpa Penilaian.

Pasal 123

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

- a. mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) dan ayat (4);
 - b. penyewa tidak dikenakan kewajiban pembayaran Sewa selama masa penambahan jangka waktu Sewa;
 - c. tidak ada perubahan pihak Penyewa; dan
 - d. perubahan perjanjian Sewa yang ditandatangani para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- (7) Kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), penyewa mengajukan permohonan yang dilampiri:
- a. surat pernyataan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan terdampak atas kondisi bencana; dan
 - b. laporan keuangan dalam bentuk sederhana yang menggambarkan dampak atas kondisi bencana.

Pasal 124

Perubahan ketentuan besaran faktor penyesuai Sewa dan pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Pasal 122 dan Pasal 123 ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 125

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan yakni:
- a. perdagangan;
 - b. jasa; dan
 - c. industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan yakni:
- 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 120 huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan yakni:
- 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 126

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian Sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan:
 - a. Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
 - d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa;
 - e. peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - g. hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perjanjian Sewa untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (3) huruf a dituangkan dalam bentuk akta notariil.
- (5) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya persetujuan Sewa.
- (6) Dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Sewa batal demi hukum.
- (7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian Sewa ditanggung penyewa.

Paragraf 6
Pembayaran Sewa

Pasal 127

- (1) Hasil Sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan Daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum Daerah
- (2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai sebelum ditandatangani perjanjian Sewa Barang Milik Daerah.
- (3) Selain pembayaran uang Sewa dilakukan sekaligus sebagaimana pada ayat (1), apabila pembayaran uang Sewa secara periodesitas dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (11).
- (4) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening kas umum daerah.
- (5) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.

Pasal 128

- (1) Selain penyetoran uang Sewa secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2), penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas:
 - a. Sewa untuk penyediaan infrastruktur; dan/atau
 - b. Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus.
- (2) Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa Sewa Barang Milik Daerah yang nilai Sewanya baru dapat ditentukan setelah pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut berjalan.
- (3) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati.
- (4) Penyetoran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Sewa.

- (5) Pembayaran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal penyewa membuat surat pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.
- (6) Penyetoran uang Sewa untuk penyediaan infrastruktur dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan:
 - a. pembayaran tahap pertama dilakukan paling lambat sebelum penandatanganan perjanjian dengan jumlah paling sedikit sebesar:
 1. 5% (lima persen) dari total uang Sewa; atau
 2. perhitungan uang Sewa untuk 2 (dua) tahun pertama dari keseluruhan jangka waktu Sewa; dan
 - b. pembayaran tahap berikut sebesar sisanya dilakukan secara bertahap sesuai perjanjian.
- (7) Pembayaran uang Sewa tahap berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan dengan memperhitungkan nilai waktu dari uang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121.
- (8) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat meminta masukan dari Penilai.
- (9) Penyetoran uang Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan secara bertahap sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial dibuktikan dengan surat pernyataan dari penyewa.

Paragraf 7

Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 129

- (1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
 - a. Bupati untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada:
 - a. Bupati untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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) dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (4) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. karakteristik jenis infrastruktur;
 - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
 - c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - d. pertimbangan lain dari Bupati.

Paragraf 8 Pengakhiran Sewa

Pasal 130

Sewa berakhir apabila:

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

Pasal 131

- (1) Penyewa wajib menyerahkan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya Sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima .

- (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 132

- (1) Calon Penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data calon penyewa;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
 - d. peruntukan Sewa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - 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 133

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - c. fotokopi SIUP; dan
 - d. data lainnya.
- (2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (3) huruf c terdiri atas:

- 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 134

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian objek Sewa guna memperoleh nilai wajar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Hasil Penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1).
- (5) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran Sewa.
- (6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.
- (7) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta usulan Sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 135

- (1) Bupati memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (8).
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
 - b. data penyewa;
 - c. data Sewa meliputi:
 1. besaran Sewa; dan
 2. jangka waktu.
- (5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan tarif pokok Sewa dan faktor penyesuaian Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.
- (6) Apabila usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.

Paragraf 10

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang

Pasal 136

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

Pasal 137

- (1) Ketentuan pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 dan Pasal 133 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.

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

Pasal 138

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

Pasal 139

- (1) Surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf d menyatakan bahwa:
 - a. Barang Milik Daerah yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
 - b. penyewaan Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Surat pernyataan calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf e menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah

serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa.

Pasal 140

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (5).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan Sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai Sewa apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
 - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan Sewa; atau
 - b. estimasi besaran Sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- (4) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai Sewa pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a dalam penghitungan besaran Sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran Sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran Sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

Pasal 141

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (5) dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (7).

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

Pasal 142

- (1) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (5), Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
- (2) Apabila Pengelola Barang menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
 - b. data penyewa;
 - c. data Sewa meliputi:
 1. besaran Sewa; dan
 2. jangka waktu, termasuk perodesitas Sewa.
- (4) Apabila usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, persetujuan Sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan merupakan hasil perhitungan tarif pokok Sewa dan faktor penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.
- (6) Dalam hal usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.

Pasal 143

- (1) Pengguna Barang melaksanakan Sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 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 142 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- (3) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta pertimbangan usulan Sewa yang dianggap paling menguntungkan.

Paragraf 11
Pemeliharaan Sewa

Pasal 144

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

Paragraf 12
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 145

- (1) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah dilakukan dengan persetujuan:

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

Paragraf 13
Ganti Rugi

Pasal 146

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

Paragraf 14
Denda Sanksi

Pasal 147

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 144 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu Sewa; dan/atau
- c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.

Pasal 148

- (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 147, 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 149

- (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 150

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

Paragraf 3
Objek Pinjam pakai

Pasal 151

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

Paragraf 4

Jangka Waktu Pinjam pakai

Pasal 152

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

Paragraf 5

Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 153

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

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

Paragraf 6
Perjanjian Pinjam pakai

Pasal 154

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

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

Pasal 155

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

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

Pasal 156

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 155 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam pakai kepada Bupati.
- (2) Permohonan persetujuan Pinjam pakai paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek Pinjam pakai;
 - d. rincian data objek Pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
 - e. jangka waktu Pinjam pakai.
- (3) Apabila objek Pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila objek Pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah Barang Milik Daerah.

Pasal 157

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan Pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
 - b. Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Apabila Bupati menyetujui permohonan Pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan Pinjam pakai.
- (3) Surat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), minimal memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;

- b. data objek Pinjam pakai;
 - c. jangka waktu Pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan Pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat penolakan Pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

Pasal 158

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

Pasal 159

- (1) Selama jangka waktu Pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu Pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam pakai.
- (3) Dalam hal Pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam pakai kepada Bupati.
- (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 Pemerintahan Daerah; dan
 - c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan Pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 160

- (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 161

- (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 berupa kartu identitas barang, untuk Barang Milik Daerah yang memiliki kartu identitas barang.
- (3) Permohonan persetujuan Pinjam pakai dari Pengguna Barang minimal 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 162

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan Pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 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 163

- (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 Pemerintahan Daerah; 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 161 ayat (2), Bupati menerbitkan surat persetujuan Pinjam pakai minimal 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 161 ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

Pasal 164

- (1) Pelaksanaan Pinjam pakai Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian Pinjam pakai antara Pengguna Barang dengan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian Pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima .
- (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 Pemerintahan Daerah; 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 165

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri Pinjam pakai sebelum masa Pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri Pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima .
- (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 166

KSP Barang Milik Daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

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

Pasal 167

- (1) KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP dipilih melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
 - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus berupa bandara udara, pelabuhan laut, terminal angkutan umum, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk; atau
 - c. 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 menyetero 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 168

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

- (5) Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh:
- Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

Paragraf 2
Pihak Pelaksana KSP

Pasal 169

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP yakni:
- Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP Barang Milik Daerah meliputi:
- Badan Usaha Milik Daerah;
 - badan usaha milik desa; dan/atau
 - swasta, kecuali perorangan.

Paragraf 3
Objek KSP

Pasal 170

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

Paragraf 4
Hasil KSP

Pasal 171

- (1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

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

Pasal 172

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

Pasal 173

- (1) Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara addendum perjanjian.
- (3) Addendum perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.

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

Paragraf 5
Jangka Waktu KSP

Pasal 174

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

Pasal 175

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

Paragraf 6
Perjanjian KSP

Pasal 176

- (1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Bupati atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Bupati.

- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra KSP dan:
 - a. Bupati untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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 177

- (1) Mitra KSP wajib menyetorkan:
 - a. kontribusi tetap; dan
 - b. pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.
- (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 178

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

- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Bupati menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuaian untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

Pasal 179

- (1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (5) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.
- (2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan Barang Milik Daerah.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

Pasal 180

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

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

Pasal 181

- (1) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) meningkat setiap tahun.
- (2) Peningkatan besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (3) Besaran peningkatan kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

Pasal 182

- (1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
 - b. nilai investasi mitra KSP;
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSP; dan
 - d. kelayakan bisnis mitra.
- (2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (3) Besaran nilai investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada nilai wajar/nilai taksiran Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf a.
- (4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.
- (5) Pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari:
 - a. pendapatan/penjualan;
 - b. laba sebelum bunga dan pajak;
 - c. laba bersih; atau
 - d. arus kas bersih kegiatan dan investasi.
- (6) Dalam hal terdapat perubahan investasi oleh Pemerintah Daerah, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Bupati.

Pasal 183

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

Pasal 184

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

Pasal 185

- (1) Dalam hal mitra KSP atas Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (5).
- (2) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan dengan kemampuan keuangan mitra KSP.
- (3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 8

Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 186

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

dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.

- (3) Pembayaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan bukti setor.

Pasal 187

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

Paragraf 9

Berakhirnya KSP

Pasal 188

- (1) KSP berakhir apabila:
 - a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang;
 - c. terjadi ketidaksesuaian sebagaimana yang tertuang dalam klausul pada perjanjian; atau
 - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
 - a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
 - b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP;
 - c. tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana yang tertuang dalam perjanjian KSP sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
 - d. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- (3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bupati atau Pengelola Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/ pemberitahuan tertulis kepada mitra.

- (4) Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, Bupati membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra KSP.
- (5) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah Bupati memperoleh hasil reviu aparat pengawasan intern pemerintah.
- (6) Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c maka:
 - a. seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran KSP sepenuhnya menjadi beban mitra KSP; dan/atau
 - b. berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
- (7) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 189

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

Pasal 190

- (1) Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima .
- (3) Dalam hal Mitra KSP belum selesai menindaklanjuti hasil audit setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit.

- (4) Pengguna Barang/Pengelola Barang melaporkan pengakhiran KSP dan penyerahan objek KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan.

Pasal 191

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

Paragraf 10

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

Pasal 192

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

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

h. pelaksanaan.

Pasal 193

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

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

Pasal 194

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

Pasal 195

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf b diusulkan kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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 meliputi:
 - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasikan Barang Milik Daerah.

Pasal 196

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

Pasal 197

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

- a. membentuk Tim KSP; dan
- b. menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP.

Pasal 198

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

Pasal 199

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

disampaikan kepada Bupati sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

Pasal 200

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar Barang Milik Daerah, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.
- (2) Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 180 sampai dengan Pasal 192.
- (3) Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

Pasal 201

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

Pasal 202

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

Pasal 203

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud Pasal 202, para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) menandatangani Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 204

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra KSP wajib:
 - a. menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (4); dan
 - b. dapat langsung mengoperasionalkan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

Paragraf 11

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

Pasal 205

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

- a. permohoanan;
- 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. pendantanganan perjanjian; dan

i. pelaksanaan.

Pasal 206

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

Pasal 207

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

Pasal 208

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

Paragraf 12

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

Pasal 209

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Bupati paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti 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, 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 terdiri atas:
 - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.

Pasal 210

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

- (4) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu 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 teknis yang diperlukan.
- (7) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Bupati dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 211

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

Pasal 212

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Bupati.
- (3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampirkan:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

- (4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP maka Bupati:
- a. membentuk tim KSP; dan
 - b. melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian.

Pasal 213

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (4) huruf a bertugas:
 - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- (3) Dalam hal pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (4) Dalam hal pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal teknis yang diperlukan.

Pasal 214

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

Pasal 215

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

Pasal 216

- (1) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Bupati atau Pengelola Barang pada saat berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana diatur dalam perjanjian KSP.
- (2) Penyerahan objek KSP beserta sarana dan prasarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima 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 217

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

- (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 218

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

Pasal 219

- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
 - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
 2. bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
 3. hasil BSG.

- (2) Mitra BGS Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek BGS kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

Paragraf 2
Pihak Pelaksana

Pasal 220

- (1) Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG terdiri atas:
 - a. Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. Swasta kecuali perorangan; dan/atau
 - c. 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 221

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

Paragraf 4
Hasil BGS/BSG

Pasal 222

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

Pasal 223

- (1) Dalam pelaksanaan BGS/BSG, mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sesuai dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dan/atau untuk program 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 224

BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk:

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

Paragraf 6

Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Pasal 225

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

Pasal 226

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

Paragraf 7

Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 227

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

Paragraf 8

Perjanjian BGS/BSG

Pasal 228

- (1) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian.

- (2) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani antara Bupati dengan mitra BGS/BSG.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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 229

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

Pasal 230

- (1) Besaran kontribusi tahunan mempertimbangkan:

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

Pasal 231

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (2).
- (2) Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.
- (3) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai 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 232

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra BGS/BSG.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non-alam; atau
 - c. bencana sosial.
- (3) Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).

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

Pasal 233

- (1) Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke Rekening Kas Umum Daerah oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
- (2) Pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya ke Rekening Kas Umum Daerah harus dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian.
- (3) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.

Pasal 234

- (1) Dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari hasil BGS/BSG harus digunakan

langsung oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.

- (2) Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan rekomendasi oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Penyerahan bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (4) Penetapan penggunaan Barang Milik Daerah hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Paragraf 10

Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 235

- (1) BGS/BSG berakhir dalam hal:
 - a. berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
 - b. pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati;
 - c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG;
 - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan dalam Peraturan Daerah.
- (3) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila:
 - a. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut sesuai perjanjian BGS/BSG;
 - b. mitra BGS/BSG tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
 - c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.
- (4) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bupati secara tertulis tanpa melalui pengadilan,

setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.

- (5) Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, Bupati membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra BGS/BSG.
- (6) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah Bupati memperoleh hasil revidi aparat pengawasan intern pemerintah.
- (7) Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c maka:
 - a. seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran BGS/BSG sepenuhnya menjadi beban mitra BGS/BSG; dan/atau
 - b. berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
- (8) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipilih sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 236

- (1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan tahapan:
 - 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 237

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

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

- h. pelaksanaan.

Pasal 238

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

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

Pasal 239

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

Pasal 240

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

Pasal 241

- (1) Besaran kontribusi tahunan, dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan dihitung oleh Tim BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan nilai wajar Barang Milik Daerah dan analisis dari Penilai.
- (2) Penghitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan, dilakukan oleh Tim BGS/BSG.

- (3) Apabila diperlukan, Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (4) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra.
- (5) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Bupati.

Pasal 242

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

Pasal 243

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 sampai dengan Pasal 205 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

Paragraf 12

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

Pasal 244

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

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

Pasal 245

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (3) kepada Bupati memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG;
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
 - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai:
 - a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - b. data pemohon BGS/BSG;
 - c. proposal BGS/BSG;
 - d. data Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
 - e. Informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d menegaskan bahwa:
 - a. Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
 - b. pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:

- a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Bupati tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
 - (6) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
 - (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati.

Pasal 246

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

Pasal 247

- (1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Bupati berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 sampai dengan Pasal 205 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.

Bagian Kesembilan

KSPI

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 248

KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan:

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

Pasal 249

- (1) Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI yakni:
 - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI;
 - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
 - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
- (3) Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.
- (4) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 250

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

Paragraf 2 Pihak Pelaksana KSPI atas Barang Milik Daerah

Pasal 251

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

Paragraf 3
PJPK KSPI atas Barang Milik Daerah

Pasal 252

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

Paragraf 4
Objek KSPI

Pasal 253

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

Paragraf 5
Jangka Waktu KSPI

Pasal 254

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

Pasal 255

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

Paragraf 6

Hasil KSPI atas Barang Milik Daerah

Pasal 256

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

Pasal 257

- (1) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan 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 Infrastruktur

Pasal 258

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

Pasal 259

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

Paragraf 8

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 260

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

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan;
- 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 261

- (1) KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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 berupa jenis, nilai, dan kuantitas Barang Milik Daerah;
 - d. rencana peruntukan KSPI;
 - e. jangka waktu KSPI; dan
 - f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan.

Pasal 262

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 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 Perangkat Daerah teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b minimal memuat:
 - a. data dan informasi mengenai PJPk KSPI;
 - b. dasar penunjukan/penetapan;
 - c. Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
 - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPk KSPI; dan
 - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 263

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

Pasal 264

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (2) huruf a berjumlah gasal.
- (2) Keanggotaan Tim KSPI terdiri atas:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. perwakilan dari Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. perwakilan dari Perangkat Daerah terkait.
- (3) 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 298 ayat (2) huruf b; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (4) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

- (5) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.

Pasal 265

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan dilakukan oleh Tim KSPI sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257.
- (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 266

- (1) Bupati menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI.
- (2) Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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 PJP KSPI atas Barang Milik Daerah.
- (3) Salinan Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (4) Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.

Pasal 267

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

Pasal 268

- (1) PJPk penyediaaan infrastrukturatas 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 penyediaaan infrastruktur.
- (2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJPk penyediaaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

Pasal 269

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

Pasal 270

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (1), PJPk Penyediaan Infrastruktur menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
- (2) Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima 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 271

- (1) PJPk Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (1) dan penyerahan Barang Milik Daerah kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1) kepada Bupati melampirkan:
 - a. salinan perjanjian KSPI; dan
 - b. salinan Berita Acara Serah Terima .
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas Barang Milik Daerah.

Pasal 272

- (1) Perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah minimal 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 273

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

Pasal 274

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

Pasal 275

- (1) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 Maret.
- (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 (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

Pasal 276

KSPI atas Barang Milik Daerah berakhir dalam hal:

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

Pasal 277

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

Pasal 278

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

Pasal 279

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

Pasal 280

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

Pasal 281

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

Pasal 282

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

Paragraf 9 Penatausahaan

Pasal 283

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

Pasal 284

- (1) Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil 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 285

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

Pasal 286

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

Pasal 287

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

Pasal 288

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

Pasal 289

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

Pasal 290

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 dan Pasal 289 pada saat berakhirnya KSPI; atau
- b. belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 291

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

Pasal 292

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

Paragraf 11

Tata Cara Pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 293

Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengelola Barang dari Pasal 260 sampai dengan Pasal 292 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

Pasal 294

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

BAB VII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama Pengamanan

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 295

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

Pasal 296

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

Pasal 297

- (1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (2) berupa:

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

Pasal 298

- (1) Kegiatan penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah meliputi:
- a. penyerahan;
 - b. pencatatan;
 - c. pemeliharaan;

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

Pasal 299

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola berdasarkan Berita Acara Serah Terima ke dalam daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nomor induk barang;
 - c. kode barang, nama barang, nama spesifikasi barang dan alamat; dan
 - d. nama, nomor dan tanggal bukti kepemilikan.
- (3) Pengurus Barang Pengelola melakukan perubahan daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana pada ayat (2) dalam hal:
 - a. terjadi pengalihan status Penggunaan atau akibat penyerahan; dan
 - b. terjadi Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 300

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

Pasal 301

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

Pasal 302

- (1) peminjaman dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (1) huruf e dapat dilakukan terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengguna Barang dapat melakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan melalui Pengguna Barang.
- (4) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk keperluan:
 - a. pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. perpajakan; dan/atau
 - c. pemeriksaan, penyelidikan atau penyidikan oleh aparat yang berwenang.
- (6) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah harus mendapat persetujuan dari:
 - a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah; atau

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

Pasal 303

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

- a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
- b. Pegawai ASN berdasarkan surat perintah tugas dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

Pasal 304

- (1) Jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diserahkan dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan terhadap tujuan peminjaman, kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (6).
- (3) Peminjam mengajukan surat permohonan perpanjangan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jangka waktu peminjaman berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Permohonan perpanjangan jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal memuat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (2) dan mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (6).
- (5) Pengurus Barang Pengelola melakukan pencatatan terhadap dokumen asli kepemilikan yang dilakukan peminjaman ke dalam daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (6) Pengembalian dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima pengembalian.
- (7) Berita Acara Serah Terima pengembalian peminjaman ditandatangani oleh:
 - a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
 - b. Pengguna Barang atau Pegawai ASN yang ditunjuk dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah.
- (8) Pengurus Barang Pengelola menghapus dari pencatatan daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan kembali dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah pada tempat penyimpanan.

Pasal 305

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

Paragraf 2
Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 306

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan:
 - 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:
 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 2. membuat kartu identitas barang;
 3. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 307

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

Pasal 308

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

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

Pasal 309

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. apabila Barang Milik Daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Daerah kepada Kementerian pertanahan di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. apabila Barang Milik Daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan berupa riwayat tanah.
- (2) Dokumen awal kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa:
 - a. letter C;
 - b. akta jual beli;
 - c. akte hibah; atau
 - d. dokumen setara lainnya,
- (3) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 310

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

- a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television (CCTV)*; dan
 - 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) yakni:
- 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:
- a. dokumen kepemilikan berupa 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 311

- (1) Kendaraan dinas terdiri atas:
 - a. kendaraan perorangan dinas diperuntukkan bagi:
 1. Bupati;
 2. Wakil Bupati; dan
 3. pimpinan DPRD;
 - b. kendaraan dinas jabatan; dan
 - c. kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
 - a. kendaraan perorangan dinas;
 - b. kendaraan dinas jabatan; dan
 - c. kendaraan dinas operasional.

Pasal 312

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima 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 berupa:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan berupa:
 1. nomor polisi;
 2. merek;
 3. tahun perakitan kendaraan;
 4. kode barang kendaraan dinas perorangan; dan
 5. 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; dan
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.

- (4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 313

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima 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:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan berupa:
 1. nomor polisi;
 2. merek;
 3. tahun perakitan kendaraan;
 4. kode barang; dan
 5. 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 314

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (2) huruf c

dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.

- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - 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 315

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen:
 - 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:
 - a. pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor berupa BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan
 - b. pemprosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

Paragraf 5

Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 316

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

Pasal 317

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

Pasal 318

- (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:
- a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima .

Pasal 319

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

- c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
- d. menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya kepada pihak lain;
- e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
- f. menghuni rumah negara bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai ASN.

Pasal 320

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

Pasal 321

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

Pasal 322

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

Pasal 323

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

Pasal 324

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

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

- f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Paragraf 6

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Persediaan

Pasal 325

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan:
 - 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:
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima ;
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan; dan
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggung jawab 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 326

- (1) Pengamanan fisik Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah

terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.

- (2) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima dilakukan:
 - a. faktur pembelian;
 - b. dokumen Berita Acara Serah Terima ; dan
 - 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 pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 327

- (1) Pengamanan fisik Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen:
 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 328

- (1) Barang yang dipelihara adalah Barang Milik Daerah dan/atau Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Pemerintah Daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- (4) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibebankan pada APBD.
- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Paragraf 2

Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 329

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan Barang Milik Daerah.

Pasal 330

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar

hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.

- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 331

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu.
- (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 VIII PENILAIAN

Pasal 332

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

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

Pasal 333

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

Pasal 334

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

Pasal 335

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

BAB IX PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 336

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

Pasal 337

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

Bagian Kedua
Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 338

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
- (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 rencana tata ruang wilayah Daerah atau penataan perkotaan;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi Pegawai ASN;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai Pemerintah Daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 339

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

Pasal 340

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2) huruf b dimaksudkan bahwa yang dihapuskan merupakan bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk

selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Pasal 341

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2) huruf c yakni:

- a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara/daerah golongan III; dan
- b. tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan Pegawai ASN.

Pasal 342

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2) huruf d merupakan tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan.
- (2) Kategori bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, terowongan, dan jalur kereta api;
 - b. waduk, bendungan, bendung, irigasi, saluran air minum, saluran pembuangan air dan sanitasi, dan bangunan pengairan lainnya;
 - c. rumah sakit Pemerintah Daerah dan pusat kesehatan masyarakat;
 - d. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, atau terminal;
 - e. tempat ibadah;
 - f. prasarana pendidikan atau sekolah Pemerintah Daerah;
 - g. pasar umum dan lapangan parkir umum;
 - h. tempat pemakaman umum Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - i. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
 - j. jaringan telekomunikasi dan informatika pemerintah;
 - k. prasarana olahraga Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - l. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
 - m. kantor Pemerintah Daerah/pemerintah desa;

- n. pertahanan dan keamanan nasional;
- o. rumah susun sederhana;
- p. penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau konsolidasi tanah, serta perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status Sewa;
- q. tempat pembuangan dan pengolahan sampah;
- r. cagar alam dan cagar budaya;
- s. fasilitas sosial, fasilitas umum, dan ruang terbuka hijau publik;
- t. panti sosial;
- u. lembaga pemasyarakatan;
- v. pembangkit, transmisi, gardu, jaringan, dan distribusi tenaga listrik; dan
- w. infrastruktur minyak, gas, dan panas bumi dari kegiatan hulu sampai dengan hilir.

Pasal 343

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

Pasal 344

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

Bagian Ketiga
Penjualan

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 345

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

Pasal 346

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
- (3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
- (4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus; dan
 - b. Barang Milik Daerah lainnya.
- (5) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
 - a. rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah;
 - b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
 1. Bupati;
 2. Wakil Bupati;

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

Pasal 347

- (1) Dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 ayat (3) dan Pasal 334 ayat (5).
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni 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 333 dan Pasal 334
- (4) Penentuan nilai dalam rangka penjualan Barang Milik Daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati sebagai dasar penetapan nilai limit.

- (6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah harga minimal barang yang akan dilelang.
- (7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.

Pasal 348

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

Pasal 349

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

Pasal 350

- (1) Hasil penjualan Barang Milik Daerah wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah berada pada Badan Layanan Umum Daerah maka:
- 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; dan
 - 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 351

- (1) Objek penjualan adalah Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan persyaratan:
 - 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 meliputi:
 - 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 ASN;
 - d. bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
 - e. Barang Milik Daerah yang menganggur 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:
 - a. memenuhi persyaratan teknis;
 - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Pemerintah Daerah apabila Barang Milik Daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
 - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
 - 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; atau
 - d. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

Pasal 352

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

- a. pengajuan permohonan penjualan disertai dengan dokumen perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan Pegawai ASN;
- b. penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing Pegawai ASN yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Pengelola Barang yang memuat kebenaran atas Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk dijual;
- d. pembayaran hasil Penjualan dilaksanakan secara tunai yang seluruhnya disetor ke rekening kas umum daerah;
- e. nilai jual tanah kavling didasarkan pada nilai wajar;

- f. luas tanah kavling dengan luas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penjualan dilaksanakan kepada Pegawai ASN yang belum pernah membeli Barang Milik Daerah berupa tanah kavling atau Rumah Negara golongan III; dan
- h. penjualan dilaksanakan secara langsung antara Pengelola Barang dengan Pegawai ASN pembeli di hadapan notaris/pejabat pembuat akta tanah.

Pasal 353

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

Paragraf 3

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 354

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

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

Pasal 355

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

Pasal 356

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

Pasal 357

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

Pasal 358

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

Pasal 359

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

Pasal 360

- (1) Bupati menetapkan Barang Milik Daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam 359 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan dijual;

- b. nilai perolehan dan/atau nilai buku Barang Milik Daerah;
dan
- c. nilai limit penjualan dari Barang Milik Daerah.

Pasal 361

- (1) Dalam hal keputusan Penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan Penjualan Barang Milik Daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (2) Dalam hal keputusan Penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan Penjualan Barang Milik Daerah secara langsung kepada calon pembeli.
- (3) Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan serah terima barang untuk:
 - a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan berdasarkan:
 - 1. risalah lelang, apabila penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang; dan
 - 2. akta jual beli, apabila penjualan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa lelang;
 - b. Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan:
 - 1. risalah lelang, apabila penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang; atau
 - 2. perjanjian jual beli, apabila penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang.

Pasal 362

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima .
- (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 363

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

Pasal 364

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

Paragraf 5

Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Mantan Pimpinan DPRD dan Pegawai ASN

Pasal 365

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

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

Pasal 366

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

Pasal 367

Syarat pejabat negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang:

- a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara; dan
- b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 368

- (1) Pejabat negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas pada tahun terakhir periode jabatan pejabat negara.

- (2) Tahun terakhir periode jabatan pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni 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 369

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.

Pasal 370

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

Pasal 371

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

terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD.

- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.
- (3) Pimpinan DPRD mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD.
- (4) Tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni tahun terakhir pada periode jabatan pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang pimpinan DPRD untuk setiap Penjualan yang dilakukan.

Pasal 372

- (1) Mantan pimpinan DPRD yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pimpinan DPRD sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
 - b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai pimpinan DPRD;
 - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun;
 - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya; dan
 - e. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas secara terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang

mantan pimpinan DPRD, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.

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

Pasal 373

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

Pasal 374

Pembayaran atas penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus untuk:

- a. pejabat negara;
- b. mantan pejabat negara;
- c. pimpinan DPRD; dan
- d. mantan pimpinan DPRD.

Pasal 375

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

Pasal 376

Dalam hal pembayaran atas Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 belum lunas dibayar:

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

Pasal 377

- (1) Pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 huruf a, Pasal 369 huruf a, Pasal 371 ayat (1) huruf a dan Pasal 372 ayat (1) huruf a, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 378

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

Pasal 379

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

sepanjang pejabat negara atau pimpinan DPRD tersebut masih aktif sebagai pejabat negara atau pimpinan DPRD secara berkelanjutan.

Pasal 380

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh:
 - a. pejabat negara, pada tahun terakhir periode jabatan pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pejabat negara yang bersangkutan.
 - c. pimpinan DPRD, pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD; dan
 - d. mantan pimpinan DPRD, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRD.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
 - a. pejabat negara atau pimpinan DPRD kepada Pengguna Barang; dan
 - b. mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD kepada Bupati.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
 - b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

Pasal 381

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD berupa:
 - a. fotokopi keputusan pengangkatan bagi pejabat negara atau pimpinan DPRD dan keputusan pemberhentian bagi mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD;
 - b. fotokopi kartu identitas;
 - c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak

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

Pasal 382

- (1) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan berupa:
 - 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.
- (3) Pengajuan usulan penjualan kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai:
 - a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
 - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan;
 - c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (1) dan ayat (2);
 - 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.
- (4) Bupati melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati membentuk Tim untuk:
 - a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan Barang Milik Daerah; dan
 - b. melakukan penelitian fisik dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (7) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
- (8) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang Milik Daerah.

Pasal 383

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 ayat (6) dan ayat (8) 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) minimal memuat:
 - a. data kendaraan perorangan dinas;
 - b. nilai perolehan;
 - c. nilai buku;
 - d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
 - e. rincian biaya yang telah dikeluarkan Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya

persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (1) untuk pejabat negara dan pimpinan DPRD.

- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Bupati memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
- (5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada pejabat negara/pejabat negara, atau pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD.

Pasal 384

- (1) Pejabat negara atau pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke kas umum daerah terdiri atas:
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1).
- (2) Mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke kas umum daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373.
- (3) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (5) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 367 dan Pasal 371 ayat (3) serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

Bagian Keempat

Tukar Menukar

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 385

- (1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan 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 rencana tata ruang wilayah Daerah atau penataan perkotaan;
 - b. guna menyatukan Barang Milik Daerah yang lokasinya terpencar;
 - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis 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 Daerah;
 - d. pemerintah desa; atau
 - e. swasta;
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 386

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

Pasal 387

Tukar Menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

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

Pasal 388

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

Pasal 389

- (1) Barang pengganti Tukar Menukar dapat berupa:
 - a. barang sejenis; dan/atau
 - b. barang tidak sejenis.
- (2) Barang pengganti utama Tukar Menukar Barang Milik Daerah berupa tanah harus berupa:
 - a. tanah; atau
 - b. tanah dan bangunan.
- (3) Barang pengganti utama Tukar Menukar Barang Milik Daerah berupa bangunan, dapat berupa:

- a. tanah;
 - b. tanah dan bangunan;
 - c. bangunan; dan/atau
 - d. selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian Tukar Menukar atau Berita Acara Serah Terima .

Pasal 390

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

Pasal 391

- (1) Apabila pelaksanaan Tukar Menukar mengharuskan mitra Tukar Menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra Tukar Menukar menunjuk konsultan pengawas dengan

persetujuan Bupati berdasarkan pertimbangan dari Perangkat Daerah terkait.

- (2) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.
- (3) Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab mitra Tukar Menukar.

Pasal 392

Tukar Menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah
pada Pengelola Barang

Pasal 393

Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

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

Pasal 394

- (1) Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan Tukar Menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (1) dan ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan Tukar Menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti:
 - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang,

- kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
- b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan
 - 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 395

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 ayat (6), Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
 - a. tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang;
 - c. selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 dan Pasal 335 terhadap Barang Milik Daerah yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
- (3) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pengelola Barang kepada Bupati.

Pasal 396

- (1) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (3), Bupati melakukan penetapan mitra Tukar Menukar.
- (2) Bupati menerbitkan keputusan Tukar Menukar minimal memuat:
 - a. mitra Tukar Menukar;
 - b. Barang Milik Daerah yang akan dilepas;
 - c. nilai hasil penilaian barang milik daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
 - d. rincian rencana barang pengganti.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada 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) Dalam hal barang pengganti belum siap, setelah menandatangani perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mitra Tukar Menukar melaksanakan:
 - a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, untuk Tukar Menukar atas barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, Tukar Menukar atas Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 397

- (1) Bupati membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
- (2) Sebelum dilakukan penyerahan Barang Milik Daerah yang dilepas, Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 dan Pasal 335 terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian Tukar Menukar.
- (3) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana tersebut pada ayat (2) menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian Tukar

Menukar, mitra Tukar Menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.

- (4) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka mitra Tukar Menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai Barang Milik Daerah dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra Tukar Menukar.

Pasal 398

- (1) Berdasarkan surat persetujuan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 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 399

- (1) Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.
- (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) Ketentuan mengenai pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 sampai dengan Pasal 398 berlaku secara mutatis mutandis pada pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang

didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 ayat (4).

Paragraf 3
Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar
Pada Pengguna Barang

Pasal 400

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada Bupati melalui Pengelola Barang disertai dengan:
 - a. penjelasan/pertimbangan Tukar Menukar;
 - b. surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan Tukar Menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
 - c. Peraturan Daerah mengenai rencana tata ruang wilayah Daerah atau penataan perkotaan;
 - 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 meliputi:
 - 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; dan
 - 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 rencana tata ruang wilayah Daerah 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) 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.
- (5) Ketentuan mengenai pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 sampai dengan Pasal 398 ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis terhadap pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

Paragraf 4

Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 401

- (1) Tukar Menukar dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. identitas pihak;
 - b. jenis dan nilai Barang Milik Daerah;
 - c. spesifikasi barang pengganti;
 - d. klausul 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;
 - h. sanksi; dan
 - i. penyelesaian perselisihan.
- (3) Perjanjian Tukar Menukar ditandatangani oleh mitra Tukar Menukar dengan Bupati.

Pasal 402

- (1) Penyerahan Barang Milik Daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 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 403

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

Bagian Kelima Hibah

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 404

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
 - a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat non komersial; dan
 - f. penyelenggaraan Pemerintahan Daerah/pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yakni termasuk hubungan antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah, hubungan antara Pemerintah Daerah dengan pemerintah desa, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

Pasal 405

- (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; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah setelah diberikan persetujuan Hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima Hibah.

Pasal 406

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

Pasal 407

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

Pasal 408

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

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

Paragraf 2

Tata Cara Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 409

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

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406.

Pasal 410

- (1) Pelaksanaan hibah Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud Pasal dalam 409 huruf a diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan;

- c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. data calon penerima hibah.
- (4) Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
 - (5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam berita acara penelitian.
 - (7) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan Barang Milik Daerah menjadi objek hibah.
 - (8) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Hibah dapat dilaksanakan, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.

Pasal 411

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

Pasal 412

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 ayat (3), Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - 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 413

- (1) Pelaksanaan hibah Barang Milik Daerah pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 409 huruf b diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data pemohon;
 - b. alasan permohonan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. jenis/spesifikasi/nama Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - e. jumlah/luas/volume Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - f. lokasi/data teknis; dan
 - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 414

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (2) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

- (3) Ketentuan mengenai tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 sampai dengan Pasal 412 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413.

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 415

- (1) Pelaksanaan hibah Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada Perangkat Daerah oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan;
 - c. 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 416

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

Pasal 417

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

Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.

- (5) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (6) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) minimal memuat:
 - 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 418

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

Bagian Keenam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 419

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

- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik daerah; atau
 - b. Barang Milik Daerah lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik daerah 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 menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 420

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

Pasal 421

- (1) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 ayat (1) huruf b berupa tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah; dan

- b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

Pasal 422

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

Paragraf 2

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

Pasal 423

- (1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:
 - a. Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
 - b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (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 meliputi:
 - 1. tahun perolehan;
 - 2. spesifikasi/identitas teknis;
 - 3. bukti kepemilikan;
 - 4. kode barang;
 - 5. kode register;
 - 6. nama barang; dan
 - 7. nilai perolehan atau nilai buku;
 - c. kesesuaian tujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419.
- (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah 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 424

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal penyertaan modal Pemerintah Daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan tidak disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan atas Barang Milik Daerah yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (5) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait.
- (6) Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal.

Pasal 425

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal Pemerintah Daerah berpedoman pada Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (4).
- (2) Berdasarkan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal

Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima .

Pasal 426

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

Paragraf 5

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

Pasal 427

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
 - a. data administratif terdiri atas:
 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, pengajuan usul oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
 - a. data administratif terdiri atas:
 1. tahun perolehan;
 2. spesifikasi/identitas teknis;
 3. bukti kepemilikan;
 4. kode barang;
 5. kode register;
 6. nama barang; dan
 7. nilai perolehan atau nilai buku;
 - b. dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 428

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

BAB X PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 429

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 430

- (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 431

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 432

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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 meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. 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 minimal memuat:
 - 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 2. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. fotokopi bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - c. kartu identitas barang, untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan

- d. foto Barang Milik Daerah yang diusulkan pemusnahan.

Pasal 433

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

Pasal 434

- (1) Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dimusnahkan meliputi:

1. kode barang;
 2. kode register;
 3. nama barang;
 4. tahun perolehan;
 5. spesifikasi barang;
 6. kondisi barang;
 7. jumlah barang;
 8. nilai perolehan; dan
 9. nilai buku,
- untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
- b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.

Pasal 435

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

Bagian Ketiga Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

Pasal 436

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

Pasal 437

- (1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (4) Surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dimusnahkan meliputi:
 1. kode barang;
 2. kode register;
 3. nama barang;
 4. tahun perolehan;
 5. spesifikasi barang;
 6. kondisi barang;
 7. jumlah barang;
 8. nilai perolehan; dan
 9. nilai buku,untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.

Pasal 438

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 ayat (3), 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 XI

PENGHAPUSAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 439

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi:

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

Pasal 440

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 huruf a dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 huruf b dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 huruf c dilakukan apabila 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 441

Penghapusan Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 440 ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:

- a. penyerahan Barang Milik Daerah;
- b. pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
- c. pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;

- d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pemusnahan; atau
- g. sebab lain.

Pasal 442

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 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 440 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Bupati.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena:
 - a. pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 60;
 - b. pemindahtanganan; atau
 - c. pemusnahan.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (5) Pelaksanaan atas penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Bupati.

Bagian Kedua

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

Pasal 443

- (1) Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Daerah kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 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 444

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

Pasal 445

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 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 446

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

Pasal 447

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima .
- (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 , 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, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati dengan melampirkan:
 - a. Keputusan Penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang, dan Naskah Hibah.

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

Pasal 448

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

Pasal 449

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 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 meliputi:
 1. tahun perolehan;
 2. kode barang;
 3. kode register;
 4. nama barang;
 5. jenis;
 6. identitas;
 7. kondisi;
 8. lokasi;
 9. nilai buku; dan/atau
 10. nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal 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) 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 450

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

Pasal 451

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang.

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

Pasal 452

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

Pasal 453

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

Pasal 454

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 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) minimal memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan;

- 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; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima dalam rangka penyerahan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

Pasal 455

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

Pasal 456

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

Pasal 457

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

Pasal 458

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

Pasal 459

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

Pasal 460

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

Lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;

- c. Barang Milik Daerah yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
- d. Barang Milik Daerah yang hilang tidak ditemukan berdasarkan laporan berita acara hasil penelitian yang dilakukan oleh tim peneliti yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

Pasal 461

- (1) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460
 - a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
 - b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang minimal 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 460 ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
 - a. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 - c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa Barang Milik Daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 - 1. mengenai terjadi keadaan kahar; atau
 - 2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan
 - b. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah terkena keadaan kahar dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Permohonan Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (4) huruf a dan huruf b harus dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
 - b. surat penolakan dari:
 - 1. Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya untuk bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah lainnya; atau
 - 2. Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya atau Pihak lain untuk aset tetap renovasi milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya atau Pihak lain.
- (5) Permohonan Penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi akibat hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (4) huruf c dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah akibat hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (4) huruf d harus dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
 - b. laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan Penghapusan untuk Barang Milik Daerah akibat hilang tidak ditemukan.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan tim tindak lanjut hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara

pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah

Pasal 462

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif terhadap:
 1. kode barang;
 2. kode register;
 3. nama barang;
 4. tahun perolehan;
 5. spesifikasi/identitas Barang Milik Daerah;
 6. penetapan status penggunaan;
 7. 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 461 ayat (3) huruf b dan huruf c, jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati untuk penghapusan Barang Milik Daerah karena sebab lain.

Pasal 463

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 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 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 464

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

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 465

- (1) Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 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 466

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

Pasal 467

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) 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 468

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

Pasal 469

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati minimal memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan meliputi:
 1. tahun perolehan;
 2. kode barang;
 3. kode register;
 4. nama barang;
 5. jenis;
 6. identitas;
 7. kondisi;
 8. lokasi;
 9. nilai buku; dan/atau
 10. nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal 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.
- (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) minimal memuat:
- a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan meliputi:
 - 1. kode barang;
 - 2. kode register;
 - 3. nama barang;
 - 4. tahun perolehan;
 - 5. spesifikasi/identitas teknis;
 - 6. jenis;
 - 7. kondisi;
 - 8. jumlah;
 - 9. nilai buku; dan/atau
 - 10. nilai perolehan; dan
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.

Pasal 470

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

- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 471

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

Pasal 472

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

Pasal 473

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf e diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima dalam rangka penyerahan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

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

Pasal 474

- (1) Apabila Bupati menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 ayat (4), Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan meliputi:
 1. kode barang;
 2. kode register;
 3. nama barang;
 4. spesifikasi/identitas teknis;
 5. kondisi;
 6. jumlah;
 7. nilai buku; dan/atau
 8. 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 paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

Pasal 475

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

Pasal 476

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan

harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengelola Barang.

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

Pasal 477

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

Pasal 478

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

Pasal 479

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 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 meliputi:
 1. kode barang;

2. kode register;
 3. nama barang;
 4. nomor register;
 5. tahun perolehan;
 6. spesifikasi;
 7. identitas;
 8. kondisi barang;
 9. lokasi;
 10. nilai buku; dan/atau
 11. nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
- a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman;
 - c. keadaan kahar; dan/atau
 - d. sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.
- (4) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
- a. surat keterangan dari Kepolisian;
 - b. surat keterangan dari Pengelola Barang minimal 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 dikemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
- a. identitas Pengelola Barang;
 - b. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 - c. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.

- (6) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai:
 - 1. terjadinya keadaan kahar; atau
 - 2. kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan
 - b. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah terkena keadaan kahar.
- (7) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas Barang Milik Daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c, jika diperlukan.

Pasal 480

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

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

Pasal 481

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan minimal meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;

- c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengelola Barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 482

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

BAB XII PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 483

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

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

Pasal 484

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

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 485

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

Pasal 486

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

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 487

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

Pasal 488

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

BAB XIII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 489

Pegawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

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

Pasal 490

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya meliputi:
 - a. Penggunaan;
 - b. Pemanfaatan;
 - c. Pemindahtanganan;

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

Pasal 491

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) huruf a yang terdiri atas:
- a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 - c. Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.
- (2) Pemantauan atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (3) Pemantauan atas Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (4) Pemantauan atas Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap:
- a. kegiatan Pembukuan Barang Milik Daerah;
 - b. kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - c. kegiatan Pelaporan Barang Milik Daerah dan hasil Inventarisasi.

- (5) Pemantauan atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap:
 - a. rencana dan pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
 - b. kesesuaian pelaksanaan Barang Milik Daerah dengan daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331.
- (6) Pemantauan atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) huruf f dilakukan terhadap:
 - a. pelaksanaan pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan Dokumen Kepemilikan;
 - b. pelaksanaan pengamanan fisik atas penguasaan fisik Barang Milik Daerah; dan
 - c. pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum Barang Milik Daerah.
- (7) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Pasal 492

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (1) terdiri atas:
 - a. pemantauan periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
 - a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. pemantauan insidentil dilaksanakan Sewaktu-waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal

dari laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (6) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan dengan tahapan:
 - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (7) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) belum mencukupi dengan cara:
 - a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pasal 493

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

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

berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain maka putusan tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 494

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

Pasal 495

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Hasil pengolahan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa saran, masukan atau pendapat atas kondisi yang ditemukan dalam hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan secara tahunan atas melaksanakan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
 - b. laporan atas pelaksanaan penertiban; dan
 - c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dikecualikan untuk Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan paling lambat:
 - a. akhir bulan Januari tahun berikutnya untuk Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang; dan
 - b. akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

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

Pasal 496

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

- (7) Pemantauan atas PemindahtangananBarang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan pada Pengguna Barang.
- (8) Pengelola Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 497

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 491 ayat (1) terdiri atas:
 - a. pemantauan secara periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. pemantauan insidentil dilaksanakan Sewaktu-waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari masyarakat, laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan tahapan:
 - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (5) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum mencukupi dengan cara:
 - a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pasal 498

- (1) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497 ayat (1) diketahui terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang:
 - a. meminta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban; dan/atau
 - b. melakukan investigasi.
- (2) Pengelola Barang melakukan Investigasi dalam hal:
 - a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti permintaan penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
 - b. berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengelola Barang terdapat potensi pendapatan daerah yang belum optimal pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengumpulkan informasi terhadap permasalahan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah guna dilakukan penertiban, permintaan audit, dan/atau penyelesaian.

Pasal 499

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

Pasal 500

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengelola Barang melalui pemberian saran, masukan, atau pendapat kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

atas kondisi yang ditemukan dalam pelaksanaan pemantauan dan investigasi.

- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan investigasi yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang secara berjenjang.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa saran, masukan, atau pendapat untuk dilaksanakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi.
- (4) Pengelola Barang melalui pejabat penatausahaan barang menyusun laporan secara tahunan atas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, yang meliputi:
 - a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
 - b. laporan atas pelaksanaan investigasi; dan
 - c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (5) Pengelola Barang menyerahkan laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya.
- (6) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
 - a. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. tindak lanjut pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 501

Ketentuan lebih lanjut mengenai indikator kinerja pengelolaan Barang Milik Daerah mengacu pada penetapan Menteri.

BAB XIV

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

Pasal 502

- (1) Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan Daerah yang tidak

dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah.

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

BAB XV BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 503

Rumah negara merupakan Barang Milik Daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai ASN.

Pasal 504

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

Pasal 505

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 ayat (2) huruf a yakni rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.

- (2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 ayat (2) huruf b yakni rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai ASN.
- (3) Termasuk dalam rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah.
- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 ayat (2) huruf c yakni rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 506

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

Pasal 507

- (1) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

Pasal 508

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

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 509

- (1) Barang Milik Daerah berupa rumah negara dapat dilakukan alih status penggunaan.
- (2) Alih status penggunaan:
 - a. antar Pengguna Barang untuk rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II;
 - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III untuk rumah negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III; atau
 - c. dari Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk rumah negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah negara golongan II.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (4) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila Barang Milik Daerah berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah negara.
- (5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai minimal dengan:
 - a. persetujuan tertulis dari Bupati mengenai pengalihan status golongan rumah negara dari rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
 - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III;
 - c. salinan keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
 - d. salinan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan II; dan
 - e. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.
- (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 60.

Pasal 510

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

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

Pasal 511

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

Pasal 512

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

Pasal 513

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

Pasal 514

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

memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

- (6) Pegawai ASN yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari pemerintah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah negara golongan III.
- (7) Pengalihan hak rumah negara golongan III kepada penghuninya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 515

- (1) Penghuni rumah negara golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada Pengguna Barang harus memenuhi syarat:
 - a. Pegawai ASN:
 - 1. mempunyai masa kerja paling rendah 10 (sepuluh) tahun;
 - 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 - 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pensiunan Pegawai ASN:
 - 1. menerima pensiun dari negara;
 - 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 - 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. janda/duda Pegawai ASN:
 - 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari negara, yang:
 - a) almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun; atau
 - b) masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah paling rendah 10 (sepuluh) tahun;
 - 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 - 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. janda/duda pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan peraturan perundang-undangan:
 - 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari negara;
 - 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan

3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. pejabat negara, janda/duda pejabat negara:
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah negara dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (3) Apabila Pegawai ASN yang bersangkutan/penghuni yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, rumah negara kembali ke Pemerintah Daerah.
- (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan rumah negara golongan III kepada Bupati.
- (5) Bupati melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Bupati atas permohonan yang diajukan penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 516

- (1) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas rumah negara golongan III yang akan dialihkan dan hasil penilaian dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515 ayat (5), Bupati dapat membentuk Tim.
- (3) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan rumah negara golongan III.
- (4) Bupati menyetujui dan menetapkan pengalihan hak rumah negara golongan III berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan dengan menerbitkan surat keputusan.

- (6) Pelaksanaan penjualan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada Bupati dengan melampirkan salinan keputusan pengalihan hak rumah negara dan penetapan harga rumah negara golongan III setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal Bupati tidak menyetujui atas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515 ayat (1), Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada penghuni rumah negara golongan III.

Pasal 517

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516 ayat (5), Bupati menetapkan harga rumah beserta tanahnya berdasarkan hasil penilaian.
- (2) Harga rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai wajar.

Pasal 518

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

Pasal 519

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah negara golongan III beserta tanahnya memperoleh:
 - a. penyerahan hak milik rumah; dan

- b. pelepasan hak atas tanah.
- (2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan/atau penyerahan hak milik rumah serta penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Bupati menyerahkan keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada penghuni yang telah membayar lunas harga rumah beserta harga tanahnya sesuai perjanjian Sewa beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 ayat (2).
- (5) Penghuni yang telah memperoleh keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah untuk ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat
Tata Cara Penghapusan Rumah Negara

Pasal 520

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh:
 - a. Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. Bupati untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - b. penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan III dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain rumah negara golongan III; atau

- c. penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. penyerahan kepada Bupati;
 - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
 - c. alih status penggunaan menjadi bangunan kantor; atau
 - d. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan berupa terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya keadaan kahar.
- (4) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. penyerahan kepada Bupati;
 - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain;
 - c. penjualan rumah negara golongan III; dan
 - d. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan berupa terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya keadaan kahar.
- (5) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. penjualan rumah negara golongan III; atau
 - b. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam, atau terkena dampak dari terjadinya keadaan kahar.

Pasal 521

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 520 dilakukan setelah keputusan penghapusan diterbitkan.
- (2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan masing-masing oleh:
 - a. Pengelola Barang bagi Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II untuk penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
 - b. Pengelola Barang rumah negara golongan III untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III; atau

- c. Bupati untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang.

Pasal 522

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521 ayat (2) huruf a dan huruf b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan rumah negara golongan III kepada Bupati dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III;
 - b. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah rumah negara golongan III; dan
 - c. perjanjian Sewa beli.

Pasal 523

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

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

Bagian Kelima

Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara

Pasal 524

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

e. penghapusan.

Pasal 525

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan paling rendah sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik Barang Milik Daerah berupa rumah negara meliputi:
 - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
 - b. status penggunaan;
 - c. status penghunian;
 - d. nilai dan luas tanah dan bangunan;
 - e. alamat, lokasi, dan tipe Bangunan; dan
 - f. kondisi bangunan.
- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati.

Pasal 526

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

Bagian Keenam

Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara

Pasal 527

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

BAB XVI

GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 528

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

BAB XVII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 529

- (1) Format yang dibutuhkan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. format Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. format penggunaan Barang Milik Daerah;
 - c. format laporan hasil penelitian pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. format penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. format surat persetujuan;
 - f. format dokumen RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan;
 - g. format daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - h. format laporan secara tahunan atas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - i. format laporan secara tahunan atas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang; dan
 - j. format lain yang dibutuhkan.
- (2) Ketentuan mengenai format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 530

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor ... Tahun ... tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah

Kabupaten Donggala Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Nomor ...) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum ditetapkan yang baru menurut Peraturan Daerah ini.

- (2) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua proses pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan/atau penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor ... Tahun ... tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Nomor ...) tetap dilaksanakan sampai dengan penerbitan persetujuan Bupati atau pejabat yang tunjuk sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.
- (3) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua proses pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan/atau penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor ... Tahun ... tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Nomor ...) dilakukan penyesuaian sepanjang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 531

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor ... Tahun ... tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Nomor 04) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 532

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Donggala
pada tanggal ...

BUPATI DONGGALA,

...

Diundangkan di Donggala
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
DONGGALA,

...

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA TAHUN ...
NOMOR ..

PENJELASAN
ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. PENJELASAN UMUM

Pengelolaan BMD telah ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan daerah, untuk menciptakan good governance dan clean government dengan tata kelola pemerintahan dengan baik. Pengelolaan BMD harus diawali dari penyiapan sumber daya manusia yang mumpuni dan memiliki pemahaman yang baik tentang pengelolaan barang milik daerah. Hal ini penting karena dengan sumber daya manusia yang berkualitas, maka penerapan pengelolaan BMD dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga diharapkan dapat membersihkan catatan temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Pengelolaan BMD dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efesiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Pengadaan BMD harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan barang, sebagai berikut :

1. Efisien, artinya setiap pengadaan barang/jasa harus menggunakan dana dan daya yang terbatas, dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung-jawabkan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
2. Efektif, artinya pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Terbuka dan bersaing, artinya pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara para penyedia yang setara dan memenuhi syarat tertentu

berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

4. Transparan, artinya semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi peserta penyedia yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya. Jadi semua informasi tentang syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia harus dinformasikan secara terbuka.
5. adil/tidak diskriminatif, artinya memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak memberikan keuntungan hanya kepada pihak tertentu saja, dengan cara dan atau alasan apapun.
6. akuntabel, artinya pengadaan barang/jasa harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Cukup Jelas.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas.

Pasal 5

Cukup Jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas.

Pasal 7

Cukup Jelas.

Pasal 8

Cukup Jelas.

Pasal 9

Cukup Jelas.

Pasal 10

Cukup Jelas.

Pasal 11

Cukup Jelas.
Pasal 12
Cukup Jelas.
Pasal 13
Cukup Jelas.
Pasal 14
Cukup Jelas.
Pasal 15
Cukup Jelas.
Pasal 16
Cukup Jelas.
Pasal 17
Cukup Jelas.
Pasal 18
Cukup Jelas.
Pasal 19
Cukup Jelas.
Pasal 20
Cukup Jelas.
Pasal 21
Cukup Jelas.
Pasal 22
Cukup Jelas.
Pasal 23
Cukup Jelas.
Pasal 24
Cukup Jelas.
Pasal 25
Cukup Jelas.
Pasal 26
Cukup Jelas.
Pasal 27
Cukup Jelas.
Pasal 28
Cukup Jelas.
Pasal 29
Cukup Jelas.
Pasal 30
Cukup Jelas.
Pasal 31
Cukup Jelas.
Pasal 32
Cukup Jelas.
Pasal 33
Cukup Jelas.

Pasal 34
Cukup Jelas.
Pasal 35
Cukup Jelas.
Pasal 36
Cukup Jelas.
Pasal 36
Cukup Jelas.
Pasal 37
Cukup Jelas.
Pasal 38
Cukup Jelas.
Pasal 39
Cukup Jelas.
Pasal 40
Cukup Jelas.
Pasal 41
Cukup Jelas.
Pasal 42
Cukup Jelas.
Pasal 43
Cukup Jelas.
Pasal 44
Cukup Jelas.
Pasal 45
Cukup Jelas.
Pasal 46
Cukup Jelas.
Pasal 47
Cukup Jelas.
Pasal 48
Cukup Jelas.
Pasal 49
Cukup Jelas.
Pasal 50
Cukup Jelas.
Pasal 51
Cukup Jelas.
Pasal 52
Cukup Jelas.
Pasal 53
Cukup Jelas.
Pasal 54
Cukup Jelas.
Pasal 55

Cukup Jelas.
Pasal 56
Cukup Jelas.
Pasal 57
Cukup Jelas.
Pasal 58
Cukup Jelas.
Pasal 59
Cukup Jelas.
Pasal 60
Cukup Jelas.
Pasal 61
Cukup Jelas.
Pasal 62
Cukup Jelas.
Pasal 63
Cukup Jelas.
Pasal 64
Cukup Jelas.
Pasal 65
Cukup Jelas.
Pasal 66
Cukup Jelas.
Pasal 67
Cukup Jelas.
Pasal 68
Cukup Jelas.
Pasal 69
Cukup Jelas.
Pasal 70
Cukup Jelas.
Pasal 71
Cukup Jelas.
Pasal 72
Cukup Jelas.
Pasal 73
Cukup Jelas.
Pasal 74
Cukup Jelas.
Pasal 75
Cukup Jelas.
Pasal 76
Cukup Jelas.
Pasal 77
Cukup Jelas.

Pasal 78
Cukup Jelas.
Pasal 79
Cukup Jelas.
Pasal 80
Cukup Jelas.
Pasal 81
Cukup Jelas.
Pasal 82
Cukup Jelas.
Pasal 83
Cukup Jelas.
Pasal 84
Cukup Jelas.
Pasal 85
Cukup Jelas.
Pasal 86
Cukup Jelas.
Pasal 87
Cukup Jelas.
Pasal 88
Cukup Jelas.
Pasal 89
Cukup Jelas.
Pasal 90
Cukup Jelas.
Pasal 91
Cukup Jelas.
Pasal 92
Cukup Jelas.
Pasal 93
Cukup Jelas.
Pasal 94
Cukup Jelas.
Pasal 95
Cukup Jelas.
Pasal 96
Cukup Jelas.
Pasal 97
Cukup Jelas.
Pasal 98
Cukup Jelas.
Pasal 99
Cukup Jelas.
Pasal 100

Cukup Jelas.
Pasal 101
Cukup Jelas.
Pasal 102
Cukup Jelas.
Pasal 103
Cukup Jelas.
Pasal 104
Cukup Jelas.
Pasal 105
Cukup Jelas.
Pasal 106
Cukup Jelas.
Pasal 107
Cukup Jelas.
Pasal 108
Cukup Jelas.
Pasal 109
Cukup Jelas.
Pasal 110
Cukup Jelas.
Pasal 111
Cukup Jelas.
Pasal 112
Cukup Jelas.
Pasal 113
Cukup Jelas.
Pasal 114
Cukup Jelas.
Pasal 115
Cukup Jelas.
Pasal 116
Cukup Jelas.
Pasal 117
Cukup Jelas.
Pasal 118
Cukup Jelas.
Pasal 119
Cukup Jelas.
Pasal 120
Cukup Jelas.
Pasal 121
Cukup Jelas.
Pasal 122
Cukup Jelas.

Pasal 123

Cukup Jelas.

Pasal 124

Cukup Jelas.

Pasal 125

Cukup Jelas.

Pasal 126

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Sewa untuk penyediaan infrastruktur adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) oleh pihak ketiga dalam bentuk sewa untuk mendukung pembangunan atau penyediaan infrastruktur public, tanpa mengalihkan kepemilikan aset.

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Cukup Jelas

Pasal 127

Cukup Jelas.

Pasal 128

Cukup Jelas.

Pasal 129

Cukup Jelas.

Pasal 130

Cukup Jelas.

Pasal 131

Cukup Jelas.

Pasal 132

Cukup Jelas.

Pasal 133

Cukup Jelas.

Pasal 134

Cukup Jelas.

Pasal 135

Cukup Jelas.

Pasal 136

Cukup Jelas.

Pasal 137
Cukup Jelas.
Pasal 138
Cukup Jelas.
Pasal 139
Cukup Jelas.
Pasal 140
Cukup Jelas.
Pasal 141
Cukup Jelas.
Pasal 142
Cukup Jelas.
Pasal 143
Cukup Jelas.
Pasal 145
Cukup Jelas.
Pasal 146
Cukup Jelas.
Pasal 147
Cukup Jelas.
Pasal 148
Cukup Jelas.
Pasal 149
Cukup Jelas.
Pasal 150
Cukup Jelas.
Pasal 151
Cukup Jelas.
Pasal 152
Cukup Jelas.
Pasal 153
Cukup Jelas.
Pasal 154
Cukup Jelas.
Pasal 155
Cukup Jelas.
Pasal 156
Cukup Jelas.
Pasal 157
Cukup Jelas.
Pasal 158
Cukup Jelas.
Pasal 159
Cukup Jelas.
Pasal 160

Cukup Jelas.
Pasal 161
Cukup Jelas.
Pasal 162
Cukup Jelas.
Pasal 163
Cukup Jelas.
Pasal 164
Cukup Jelas.
Pasal 165
Cukup Jelas.
Pasal 166
Cukup Jelas.
Pasal 167
Cukup Jelas.
Pasal 168
Cukup Jelas.
Pasal 169
Cukup Jelas.
Pasal 170
Cukup Jelas.
Pasal 171
Cukup Jelas.
Pasal 172
Cukup Jelas.
Pasal 173
Cukup Jelas.
Pasal 174
Cukup Jelas.
Pasal 175
Cukup Jelas.
Pasal 176
Cukup Jelas.
Pasal 177
Cukup Jelas.
Pasal 178
Cukup Jelas.
Pasal 179
Cukup Jelas.
Pasal 180
Cukup Jelas.
Pasal 181
Cukup Jelas.
Pasal 182
Cukup Jelas.

Pasal 183
Cukup Jelas.
Pasal 184
Cukup Jelas.
Pasal 185
Cukup Jelas.
Pasal 186
Cukup Jelas.
Pasal 187
Cukup Jelas.
Pasal 188
Cukup Jelas.
Pasal 189
Cukup Jelas.
Pasal 190
Cukup Jelas.
Pasal 191
Cukup Jelas.
Pasal 192
Cukup Jelas.
Pasal 193
Cukup Jelas.
Pasal 194
Cukup Jelas.
Pasal 195
Cukup Jelas.
Pasal 196
Cukup Jelas.
Pasal 197
Cukup Jelas.
Pasal 198
Cukup Jelas.
Pasal 199
Cukup Jelas.
Pasal 200
Cukup Jelas.
Pasal 201
Cukup Jelas.
Pasal 202
Cukup Jelas.
Pasal 203
Cukup Jelas.
Pasal 204
Cukup Jelas.
Pasal 205

Cukup Jelas.
Pasal 206
Cukup Jelas.
Pasal 207
Cukup Jelas.
Pasal 208
Cukup Jelas.
Pasal 209
Cukup Jelas.
Pasal 210
Cukup Jelas.
Pasal 211
Cukup Jelas.
Pasal 212
Cukup Jelas.
Pasal 213
Cukup Jelas.
Pasal 214
Cukup Jelas.
Pasal 215
Cukup Jelas.
Pasal 216
Cukup Jelas.
Pasal 217
Cukup Jelas.
Pasal 218
Cukup Jelas.
Pasal 219
Cukup Jelas.
Pasal 220
Cukup Jelas.
Pasal 221
Cukup Jelas.
Pasal 222
Cukup Jelas.
Pasal 223
Cukup Jelas.
Pasal 224
Cukup Jelas.
Pasal 225
Cukup Jelas.
Pasal 226
Cukup Jelas.
Pasal 227
Cukup Jelas.

Pasal 228
Cukup Jelas.
Pasal 229
Cukup Jelas.
Pasal 230
Cukup Jelas.
Pasal 231
Cukup Jelas.
Pasal 232
Cukup Jelas.
Pasal 233
Cukup Jelas.
Pasal 234
Cukup Jelas.
Pasal 235
Cukup Jelas.
Pasal 236
Cukup Jelas.
Pasal 237
Cukup Jelas.
Pasal 238
Cukup Jelas.
Pasal 239
Cukup Jelas.
Pasal 240
Cukup Jelas.
Pasal 241
Cukup Jelas.
Pasal 242
Cukup Jelas.
Pasal 243
Cukup Jelas.
Pasal 244
Cukup Jelas.
Pasal 245
Cukup Jelas.
Pasal 246
Cukup Jelas.
Pasal 247
Cukup Jelas.
Pasal 248
Cukup Jelas.
Pasal 249
Cukup Jelas.
Pasal 250

Cukup Jelas.
Pasal 251
Cukup Jelas.
Pasal 252
Cukup Jelas.
Pasal 253
Cukup Jelas.
Pasal 254
Cukup Jelas.
Pasal 255
Cukup Jelas.
Pasal 256
Cukup Jelas.
Pasal 257
Cukup Jelas.
Pasal 258
Cukup Jelas.
Pasal 259
Cukup Jelas.
Pasal 260
Cukup Jelas.
Pasal 261
Cukup Jelas.
Pasal 262
Cukup Jelas.
Pasal 263
Cukup Jelas.
Pasal 264
Cukup Jelas.
Pasal 265
Cukup Jelas.
Pasal 266
Cukup Jelas.
Pasal 267
Cukup Jelas.
Pasal 268
Cukup Jelas.
Pasal 269
Cukup Jelas.
Pasal 270
Cukup Jelas.
Pasal 271
Cukup Jelas.
Pasal 272
Cukup Jelas.

Pasal 273
Cukup Jelas.
Pasal 274
Cukup Jelas.
Pasal 275
Cukup Jelas.
Pasal 276
Cukup Jelas.
Pasal 277
Cukup Jelas.
Pasal 278
Cukup Jelas.
Pasal 279
Cukup Jelas.
Pasal 280
Cukup Jelas.
Pasal 281
Cukup Jelas.
Pasal 282
Cukup Jelas.
Pasal 283
Cukup Jelas.
Pasal 284
Cukup Jelas.
Pasal 285
Cukup Jelas.
Pasal 286
Cukup Jelas.
Pasal 287
Cukup Jelas.
Pasal 288
Cukup Jelas.
Pasal 289
Cukup Jelas.
Pasal 290
Cukup Jelas.
Pasal 291
Cukup Jelas.
Pasal 292
Cukup Jelas.
Pasal 293
Cukup Jelas.
Pasal 294
Cukup Jelas.
Pasal 295

Cukup Jelas.
Pasal 296
Cukup Jelas.
Pasal 297
Cukup Jelas.
Pasal 298
Cukup Jelas.
Pasal 299
Cukup Jelas.
Pasal 300
Cukup Jelas.
Pasal 301
Cukup Jelas.
Pasal 302
Cukup Jelas.
Pasal 303
Cukup Jelas.
Pasal 304
Cukup Jelas.
Pasal 305
Cukup Jelas.
Pasal 306
Cukup Jelas.
Pasal 307
Cukup Jelas.
Pasal 308
Cukup Jelas.
Pasal 309
Cukup Jelas.
Pasal 310
Cukup Jelas.
Pasal 311
Cukup Jelas.
Pasal 312
Cukup Jelas.
Pasal 313
Cukup Jelas.
Pasal 314
Cukup Jelas.
Pasal 315
Cukup Jelas.
Pasal 316
Cukup Jelas.
Pasal 317
Cukup Jelas.

Pasal 318
Cukup Jelas.
Pasal 319
Cukup Jelas.
Pasal 320
Cukup Jelas.
Pasal 321
Cukup Jelas.
Pasal 322
Cukup Jelas.
Pasal 323
Cukup Jelas.
Pasal 324
Cukup Jelas.
Pasal 325
Cukup Jelas.
Pasal 326
Cukup Jelas.
Pasal 327
Cukup Jelas.
Pasal 328
Cukup Jelas.
Pasal 329
Cukup Jelas.
Pasal 330
Cukup Jelas.
Pasal 331
Cukup Jelas.
Pasal 332
Cukup Jelas.
Pasal 333
Cukup Jelas.
Pasal 334
Cukup Jelas.
Pasal 335
Cukup Jelas.
Pasal 336
Cukup Jelas.
Pasal 337
Cukup Jelas.
Pasal 338
Cukup Jelas.
Pasal 339
Cukup Jelas.
Pasal 340

Cukup Jelas.
Pasal 341
Cukup Jelas.
Pasal 342
Cukup Jelas.
Pasal 343
Cukup Jelas.
Pasal 344
Cukup Jelas.
Pasal 345
Cukup Jelas.
Pasal 346
Cukup Jelas.
Pasal 347
Cukup Jelas.
Pasal 348
Cukup Jelas.
Pasal 349
Cukup Jelas.
Pasal 350
Cukup Jelas.
Pasal 351
Cukup Jelas.
Pasal 352
Cukup Jelas.
Pasal 353
Cukup Jelas.
Pasal 354
Cukup Jelas.
Pasal 355
Cukup Jelas.
Pasal 356
Cukup Jelas.
Pasal 357
Cukup Jelas.
Pasal 358
Cukup Jelas.
Pasal 359
Cukup Jelas.
Pasal 360
Cukup Jelas.
Pasal 361
Cukup Jelas.
Pasal 362
Cukup Jelas.

Pasal 363
Cukup Jelas.
Pasal 364
Cukup Jelas.
Pasal 365
Cukup Jelas.
Pasal 366
Cukup Jelas.
Pasal 367
Cukup Jelas.
Pasal 368
Cukup Jelas.
Pasal 369
Cukup Jelas.
Pasal 370
Cukup Jelas.
Pasal 371
Cukup Jelas.
Pasal 372
Cukup Jelas.
Pasal 373
Cukup Jelas.
Pasal 374
Cukup Jelas.
Pasal 375
Cukup Jelas.
Pasal 376
Cukup Jelas.
Pasal 377
Cukup Jelas.
Pasal 378
Cukup Jelas.
Pasal 379
Cukup Jelas.
Pasal 380
Cukup Jelas.
Pasal 381
Cukup Jelas.
Pasal 382
Cukup Jelas.
Pasal 383
Cukup Jelas.
Pasal 384
Cukup Jelas.
Pasal 385

Cukup Jelas.
Pasal 386
Cukup Jelas.
Pasal 387
Cukup Jelas.
Pasal 388
Cukup Jelas.
Pasal 389
Cukup Jelas.
Pasal 390
Cukup Jelas.
Pasal 391
Cukup Jelas.
Pasal 392
Cukup Jelas.
Pasal 393
Cukup Jelas.
Pasal 394
Cukup Jelas.
Pasal 395
Cukup Jelas.
Pasal 396
Cukup Jelas.
Pasal 397
Cukup Jelas.
Pasal 398
Cukup Jelas.
Pasal 399
Cukup Jelas.
Pasal 400
Cukup Jelas.
Pasal 401
Cukup Jelas.
Pasal 402
Cukup Jelas.
Pasal 403
Cukup Jelas.
Pasal 404
Cukup Jelas.
Pasal 405
Cukup Jelas.
Pasal 406
Cukup Jelas.
Pasal 407
Cukup Jelas.

Pasal 408
Cukup Jelas.
Pasal 409
Cukup Jelas.
Pasal 410
Cukup Jelas.
Pasal 411
Cukup Jelas.
Pasal 412
Cukup Jelas.
Pasal 413
Cukup Jelas.
Pasal 414
Cukup Jelas.
Pasal 415
Cukup Jelas.
Pasal 416
Cukup Jelas.
Pasal 417
Cukup Jelas.
Pasal 418
Cukup Jelas.
Pasal 419
Cukup Jelas.
Pasal 420
Cukup Jelas.
Pasal 421
Cukup Jelas.
Pasal 422
Cukup Jelas.
Pasal 423
Cukup Jelas.
Pasal 424
Cukup Jelas.
Pasal 425
Cukup Jelas.
Pasal 426
Cukup Jelas.
Pasal 427
Cukup Jelas.
Pasal 428
Cukup Jelas.
Pasal 429
Cukup Jelas.
Pasal 430

Cukup Jelas.
Pasal 431
Cukup Jelas.
Pasal 432
Cukup Jelas.
Pasal 433
Cukup Jelas.
Pasal 434
Cukup Jelas.
Pasal 435
Cukup Jelas.
Pasal 436
Cukup Jelas.
Pasal 437
Cukup Jelas.
Pasal 438
Cukup Jelas.
Pasal 439
Cukup Jelas.
Pasal 440
Cukup Jelas.
Pasal 441
Cukup Jelas.
Pasal 442
Cukup Jelas.
Pasal 443
Cukup Jelas.
Pasal 444
Cukup Jelas.
Pasal 445
Cukup Jelas.
Pasal 446
Cukup Jelas.
Pasal 447
Cukup Jelas.
Pasal 448
Cukup Jelas.
Pasal 449
Cukup Jelas.
Pasal 450
Cukup Jelas.
Pasal 451
Cukup Jelas.
Pasal 452
Cukup Jelas.

Pasal 453
Cukup Jelas.
Pasal 454
Cukup Jelas.
Pasal 455
Cukup Jelas.
Pasal 456
Cukup Jelas.
Pasal 457
Cukup Jelas.
Pasal 458
Cukup Jelas.
Pasal 459
Cukup Jelas.
Pasal 460
Cukup Jelas.
Pasal 461
Cukup Jelas.
Pasal 462
Cukup Jelas.
Pasal 463
Cukup Jelas.
Pasal 464
Cukup Jelas.
Pasal 465
Cukup Jelas.
Pasal 466
Cukup Jelas.
Pasal 467
Cukup Jelas.
Pasal 468
Cukup Jelas.
Pasal 469
Cukup Jelas.
Pasal 470
Cukup Jelas.
Pasal 471
Cukup Jelas.
Pasal 472
Cukup Jelas.
Pasal 473
Cukup Jelas.
Pasal 474
Cukup Jelas.
Pasal 475

Cukup Jelas.
Pasal 476
Cukup Jelas.
Pasal 477
Cukup Jelas.
Pasal 478
Cukup Jelas.
Pasal 479
Cukup Jelas.
Pasal 480
Cukup Jelas.
Pasal 481
Cukup Jelas.
Pasal 482
Cukup Jelas.
Pasal 483
Cukup Jelas.
Pasal 484
Cukup Jelas.
Pasal 485
Cukup Jelas.
Pasal 486
Cukup Jelas.
Pasal 487
Cukup Jelas.
Pasal 488
Cukup Jelas.
Pasal 489
Cukup Jelas.
Pasal 490
Cukup Jelas.
Pasal 491
Cukup Jelas.
Pasal 492
Cukup Jelas.
Pasal 493
Cukup Jelas.
Pasal 494
Cukup Jelas.
Pasal 495
Cukup Jelas.
Pasal 496
Cukup Jelas.
Pasal 497
Cukup Jelas.

Pasal 498
Cukup Jelas.
Pasal 499
Cukup Jelas.
Pasal 500
Cukup Jelas.
Pasal 501
Cukup Jelas.
Pasal 502
Cukup Jelas.
Pasal 503
Cukup Jelas.
Pasal 504
Cukup Jelas.
Pasal 505
Cukup Jelas.
Pasal 506
Cukup Jelas.
Pasal 507
Cukup Jelas.
Pasal 508
Cukup Jelas.
Pasal 509
Cukup Jelas.
Pasal 510
Cukup Jelas.
Pasal 511
Cukup Jelas.
Pasal 512
Cukup Jelas.
Pasal 513
Cukup Jelas.
Pasal 514
Cukup Jelas.
Pasal 515
Cukup Jelas.
Pasal 516
Cukup Jelas.
Pasal 517
Cukup Jelas.
Pasal 518
Cukup Jelas.
Pasal 519
Cukup Jelas.
Pasal 520

Cukup Jelas.
Pasal 521
Cukup Jelas.
Pasal 522
Cukup Jelas.
Pasal 523
Cukup Jelas.
Pasal 524
Cukup Jelas.
Pasal 525
Cukup Jelas.
Pasal 526
Cukup Jelas.
Pasal 527
Cukup Jelas.
Pasal 528
Cukup Jelas.
Pasal 529
Cukup Jelas.
Pasal 530
Cukup Jelas.
Pasal 531
Cukup Jelas.
Pasal 532
Cukup Jelas.