



BUPATI LOMBOK UTARA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 511 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah maka 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 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA  
dan  
BUPATI LOMBOK UTARA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG  
MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

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

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

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

- keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
52. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup dan Asas  
Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi :

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

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan daerah.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas :
  - a. fungsional;
  - b. kepastian hukum;
  - c. transparansi;
  - d. efisiensi;
  - e. akuntabilitas; dan
  - f. kepastian nilai.

BAB II  
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

- (1) Barang milik daerah terdiri dari :
  - a. barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD ;
  - b. barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah; atau
  - c. barang milik daerah yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (3) Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
- (4) Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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.
- (5) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

#### Pasal 5

- (1) Barang Milik Daerah yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (4) huruf a meliputi hibah atau sumbangan atau yang sejenis dari pemerintah pusat, negara lain, lembaga internasional, lembaga nasional, swasta internasional, swasta nasional dan perorangan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Barang Milik Daerah yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (4) huruf b, antara lain berasal dari :
- a. kontrak karya;
  - b. kontrak bagi hasil;
  - c. kontrak kerjasama;
  - d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan
  - e. kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

#### Pasal 6

- (1) Barang Milik Daerah dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah.
- (2) Barang Milik Daerah tidak dapat disita sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 7

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
  - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;

- g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
- (3) Bupati dalam pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh :
- a. Sekretaris Daerah selaku pengelola Barang;
  - b. Kepala OPD yang membidangi pengelolaan barang milik daerah sebagai Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - c. Kepala OPD sebagai Pengguna Barang;
  - d. Kepala Unit Pelaksanaan Teknis OPD selaku Kuasa Pengguna Barang.
  - e. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
  - f. Pengurus Barang Pengelola;
  - g. Pengurus Barang Pengguna;
  - h. Pengurus Barang Pembantu; dan
  - i. Pejabat lain yang dipandang perlu.
- (4) Pembantu Bupati dalam pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kecuali huruf a ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kedua  
Pengelola Barang  
Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
  - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
  - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Ketiga  
Pejabat Penatausahaan Barang  
Pasal 9

- (1) Kepala OPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah adalah Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
  - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
  - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;

- d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- 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 OPD 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 10

- (1) Kepala OPD selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi OPD 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 OPD 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 OPD 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.
- (3) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.



- (4) Pelimpahan kepada kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berwenang dan bertanggung jawab :
  - a. mengajukan RKBMD dan RKPBMMD kepada Pengguna Barang;
  - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
  - c. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
  - d. melakukan pengamanan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang berada di bawah penguasaannya; dan
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan barang semester dan tahunan kuasa pengguna kepada pengguna barang atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Bagian Kelima  
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang  
Pasal 11

- (1) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf e adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
  - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
  - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
  - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna.

Bagian Keenam  
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 12

- (1) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf f adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD 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.
- (3) Pengurus Barang Pengelola secara administratif 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 Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) 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 13

- (1) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf g berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;

- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label barang milik daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
  - (3) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pembantu.
  - (4) Penunjukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
  - (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 14

- (1) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf h berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label barang milik daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Penunjukan 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 baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB IV  
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum  
Pasal 15

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan dalam melaksanakan tugas dan fungsi OPD 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 Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencerminkan kebutuhan riil pada OPD.
- (4) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setelah Rencana Kerja (Renja) OPD ditetapkan.
- (5) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi OPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) dalam penyusunan rencana kerja tahunan dan penganggaran.

Pasal 16

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) dituangkan dalam dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
  - a. standar barang;
  - b. standar kebutuhan; dan/atau
  - c. standar harga.
- (3) RKBMD dan RKPBMMD ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 17

- (1) Standar barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (2) huruf a, adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang dalam hal perencanaan kebutuhan.
- (2) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan penghitungan pengadaan dan penggunaan barang dalam penyusunan Perencanaan kebutuhan barang.
- (3) Standar harga sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (2) huruf c, adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah.
- (4) Standar barang, Standar kebutuhan barang dan Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (6) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait

## Pasal 18

- (1) Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD dan RKPBMMD kepada pengelola barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD dan RKPBMMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola barang.
- (3) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
  - a. laporan Daftar Barang Pengguna /kuasa pengguna semesteran;
  - b. laporan Daftar Barang Pengguna /kuasa pengguna tahunan;
  - c. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
  - d. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
  - e. laporan Daftar Barang milik daerah semesteran;
  - f. laporan Daftar Barang milik daerah tahunan;
- (4) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (5) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan Tim Anggaran Pemerintah Daerah
- (6) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar penyusunan RKBMD.
- (7) RKBMD yang telah ditetapkan digunakan sebagai dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran OPD.

## Pasal 19

- (1) RKPBMMD tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap :
  - a. Barang Milik Daerah yang dalam kondisi rusak berat.
  - b. Barang Milik Daerah yang dalam status penggunaan sementara.
  - c. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status dioperasikan oleh pihak lain.
  - d. Barang Milik Daerah yang sedang menjadi obyek pemanfaatan.
- (2) RKPBMMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah.
- (3) RKPBMMD 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 20

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah meliputi:
  - a. perencanaan pengadaan barang milik daerah;
  - b. perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;
  - c. perencanaan pemanfaatan barang milik daerah;
  - d. perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
  - e. perencanaan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Perencanaan pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
- (3) Perencanaan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (4) Perencanaan pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud

- pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (5) Perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
  - (6) Perencanaan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

#### Pasal 21

Tata cara penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

### BAB V PENGADAAN

#### Pasal 22

- (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.
- (3) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat khusus dan menganut azas keseragaman, dapat dilaksanakan oleh Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 23

- (1) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang setiap 6 (enam) bulan sekali untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Laporan hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang Milik daerah mengkompilasi laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk menjadi dasar penyusunan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 24

- (1) Hasil pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD dan tugas pembantuan, diserahkan dari OPD kepada Bupati disertai dengan dokumen kepemilikan/perolehan dan dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya diserahkan kembali kepada OPD untuk digunakan.

### BAB VI PENERIMAAN DAN PENYALURAN

#### Pasal 25

- (1) Hasil pengadaan barang diterima oleh pengguna barang selanjutnya disimpan di dalam gudang atau tempat penyimpanan oleh pengurus barang pengguna.
- (2) Pengurus barang pengguna wajib melaksanakan tugas penerimaan barang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara administrasi penerimaan barang diatur dalam peraturan bupati.

## Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
- (2) Pemerintah daerah dapat menerima barang dari pihak ketiga berupa sumbangan, hibah, wakaf, dan penyerahan dari masyarakat.
- (3) Penyerahan dari Pihak ketiga sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam BAST dilengkapi dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Pengelola barang atau pejabat yang ditunjuk secara aktif mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud ayat (1).

## Pasal 27

- (1) Penyaluran Barang Milik daerah oleh Pengurus Barang Pengguna dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang dari pengguna/kuasa pengguna barang disertai dengan BAST.
- (2) Pengurus Barang Pengguna wajib melaksanakan tugas administrasi penyaluran barang dan melaporkannya kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (3) Pengurus barang wajib membuat laporan sisa barang kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang setiap 1 (satu) triwulan anggaran berjalan.
- (4) Pengguna barang/kuasa pengguna barang wajib melaporkan sisa barang kepada pengelola barang setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara administrasi penyaluran barang diatur dalam peraturan bupati

## BAB VII PENGUNAAN Bagian Kesatu Prinsip Umum

## Pasal 28

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah yang bersangkutan.

## Pasal 29

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Penggunaan barang milik daerah terdiri atas :
  - a. Penggunaan tanah dan/atau bangunan.
  - b. Penggunaan kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional dan kendaraan dinas operasional khusus.
  - c. Penggunaan barang milik daerah lainnya.
- (3) Penetapan penggunaan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh Bupati.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan penetapan status penggunaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (5) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain adalah



barang milik daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.

- (6) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.
- (8) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 30

- (1) Penggunaan barang milik daerah meliputi:
  - a. Penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - b. Pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
  - c. Penggunaan sementara barang milik daerah; dan
  - d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
  - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD; dan
  - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi OPD yang bersangkutan dalam rangka menjalankan tugas dan tanggung jawab pemerintah daerah.

#### Pasal 31

- (1) Obyek Penetapan status penggunaan barang milik daerah meliputi seluruh barang milik daerah, kecuali :
  - a. barang persediaan;
  - b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
  - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
  - d. Aset Tetap Renovasi (ATR).
- (2) Barang persediaan, Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), dan Aset Tetap Renovasi (ATR) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf d mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (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, kecuali telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) 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).
- (4) 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 33

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

### Bagian Kedua Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

### Pasal 34

- (1) Barang milik daerah dapat dialihkan status penggunaannya dari pengguna barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Bupati.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengguna barang dan sudah tidak digunakan oleh pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan barang milik daerah pengganti.
- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , dilakukan berdasar :
  - a. Inisiatif dari Bupati;
  - b. Inisiatif dari Pengelola Barang; atau
  - c. Permohonan dari pengguna barang lain.

### Pasal 35

Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan inisiatif dari Bupati dan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (4) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.

### Pasal 36

- (1) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan permohonan dari pengguna barang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (4) huruf c dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh pengguna barang kepada Pengelola Barang.

- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Data barang milik daerah yang akan dialihkan status penggunaannya.
  - b. Organisasi Perangkat Daerah 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 diantaranya kode barang, jumlah, jenis, nilai perolehan, nilai buku, lokasi, luas, dan tahun perolehan
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :
  - a. Foto copy daftar barang daerah untuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
  - b. Surat pernyataan bermaterai cukup yang memuat kesediaan calon pengguna barang baru untuk menerima pengalihan barang milik daerah dari pengguna barang lama.

### Bagian Ketiga Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

#### Pasal 37

- (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 38

- (1) Penggunaan sementara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 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.

### Bagian Keempat Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

#### Pasal 39

- (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 OPD 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 40

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan Barang Milik Daerah, diatur dalam Peraturan Bupati.

### BAB VIII PEMANFAATAN Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 41

- (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 dengan tidak mengubah status hukum kepemilikan barang milik daerah.
- (5) Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

#### Pasal 42

- (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) Barang milik daerah yang menjadi obyek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (5) Barang milik daerah yang merupakan obyek retribusi daerah tidak dapat

- menjadi obyek pemanfaatan Barang Milik daerah.
- (6) 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.
  - (7) 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 43

Bentuk Pemanfaatan Barang milik daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
- d. Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG); dan
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).

#### Pasal 44

- (1) Dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah, Bupati selaku pemegang kekuasaan barang milik daerah memiliki kewenangan dan tanggung jawab :
  - a. Menetapkan pemanfaatan Barang Milik daerah dan perpanjangan jangka waktu pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada yang berada pada Pengelola Barang;
  - b. Memberikan persetujuan atas usulan pemanfaatan barang milik daerah atau perpanjangan jangka waktu pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dan pinjam pakai yang berada pada pengguna barang.
  - c. Menetapkan besaran besaran sewa barang milik daerah;
  - d. Menetapkan formula tarif sewa barang milik daerah;
  - e. Menetapkan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik daerah;
  - f. Memberikan persetujuan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik daerah;
  - g. Menerima penyerahan barang milik daerah yang akan menjadi obyek Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dari pengguna barang.
  - h. Menetapkan besaran kontribusi tahunan dari Bangun Guna Serah (BGS) /bangun serah Guna (BSG) dan bagian obyek Bangun Guna Serah (BGS) /bangun serah Guna (BSG) yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang.
  - i. Menetapkan formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).
  - j. Menandatangani perjanjian pemanfaatan Barang Milik daerah yang berada di bawah penguasaan Pengelola Barang.
  - k. Kewenangan dan tanggung jawab lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab :
  - a. Melakukan penelitian atas usulan pemanfaatan barang milik daerah;
  - b. Menandatangani perjanjian pemanfaatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan pengguna barang.
  - c. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah.
  - d. Melakukan penatausahaan barang milik daerah melalui Pejabat

- Penatausahaan Barang Milik Daerah terhadap obyek pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- e. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemanfaatan barang milik daerah.
  - f. Kewenangan dan tanggung jawab lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah, Kepala Organisasi Perangkat daerah selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab :
- a. Mengajukan usul pemanfaatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya kepada Pengelola Barang;
  - b. Melakukan pemanfaatan barang milik setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.
  - c. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya.
  - d. Melakukan penatausahaan atas hasil pemanfaatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya.
  - e. Menyerahkan barang milik daerah yang akan menjadi obyek Bangun Guna Serah (BGS) / bangun serah Guna (BSG) kepada Bupati.
  - f. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemanfaatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya.

Bagian Kedua  
Mitra Dan Obyek Pemanfaatan

Pasal 45

- (1) Mitra Pemanfaatan meliputi:
- a. penyewa, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Sewa;
  - b. peminjam pakai, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Pinjam Pakai;
  - c. mitra KSP, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk KSP;
  - d. mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk BGS/BSG; dan
  - e. mitra KSPI, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk KSPI.
- (2) Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tanggung jawab:
- a. melakukan semua pembayaran atas pemanfaatan barang milik daerah sesuai perjanjian pemanfaatandan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan;
  - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas barang milik daerah yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
  - d. mengembalikan barang milik daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
  - e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan barang milik daerah.

## Pasal 46

- (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 47

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

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

## Pasal 48

- (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 49

- (1) Pemilihan mitra dilakukan melalui Tender.
- (2) Dalam hal objek pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan barang milik daerah yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui Penunjukan Langsung.

## Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan mitra pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG), Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) dan pelaksanaan tendernya diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian keempat  
Sewa

Pasal 51

- (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 52

- (1) Barang milik daerah yang dapat disewa berupa:
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
  - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (4) Pihak yang dapat menyewa barang milik daerah, meliputi:
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Swasta; dan
  - d. Badan hukum lainnya.
  - e. Unit kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, antara lain:
  - a. perorangan;
  - b. persekutuan perdata;
  - c. persekutuan firma;
  - d. persekutuan komanditer;
  - e. perseroan terbatas;
  - f. lembaga/organisasi internasional/asing;
  - g. yayasan; atau
  - h. koperasi.

Pasal 53

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



- (3) Jangka waktu sewa barang milik daerah untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian investasi atas Sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten.
- (4) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihitung berdasarkan periodesitas Sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:
  - a. per tahun;
  - b. per bulan;
  - c. per hari; dan
  - d. per jam.
- (5) Jangka waktu sewa barang milik daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (6) Lingkup pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur dapat dilaksanakan melalui sewa mempedomani ketentuan perundang-undangan

#### Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai sewa barang milik daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Bagian Kelima Pinjam Pakai Prinsip Umum

#### Pasal 55

- (1) Pinjam pakai Barang milik daerah dilaksanakan :
  - a. Antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat;
  - b. Antar Pemerintah Daerah dalam rangka menyelenggarakan pemerintahan daerah;
  - c. Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Desa tempat Barang Milik Daerah tersebut berada.
- (2) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan 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.
  - c. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (3) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dilakukan oleh:
  - a. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa tanah dan /atau bangunan; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk barang milik daerah selain tanah dan /atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah oleh Pengelola barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati.

#### Pasal 56

- (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.

#### Pasal 57

- (1) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (2) 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.
- (3) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

#### Pasal 58

- (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.

#### Pasal 59

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

#### Pasal 60

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pinjam pakai Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam  
Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)  
Prinsip Umum

Pasal 61

Kerja Sama Pemanfaatan (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 62

- (1) KSP atas barang milik daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) Barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
  - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
  - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
  - d. barang lain yang ditetapkan Bupati.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bupati berdasarkan kajian Pengelola Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara/ Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian pemerintah daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai barang milik daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima pemerintah daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.
- (7) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik daerah yang menjadi obyek KSP.
- (8) Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada APBD.
- (9) Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP.
- (10) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
- (11) Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh:
  - a. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.

### Pasal 63

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP barang milik daerah meliputi:
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
  - c. Swasta, kecuali perorangan.

### Pasal 64

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

### Pasal 65

- (1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
  - a. peralatan dan mesin;
  - b. jalan, irigasi, dan jaringan;
  - c. aset tetap lainnya; dan
  - d. aset lainnya.
- (3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
- (4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (5) 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.
- (6) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. kontribusi tetap; dan
  - b. pembagian keuntungan.

### Pasal 66

- (1) Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak yang dituangkan dalam addendum perjanjian.
- (2) Addendum perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Tim KSP berdasarkan hasil perhitungan penilai.
- (4) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Jangka Waktu KSP dan perpanjangan jangka waktu KSP

Pasal 67

- (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) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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.
- (4) Perpanjangan jangka waktu KSP dilakukan dengan mekanisme :
  - a. Mitra KSP mengajukan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Bupati paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP, dengan melampirkan :
    1. Surat permohonan perpanjangan KSP;
    2. Proposal perpanjangan KSP;
    3. Data dan kondisi obyek KSP; dan
    4. Bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
  - b. Bupati meneliti permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan melakukan evaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
  - c. Dalam hal usulan perpanjangan jangka waktu KSP disetujui oleh Bupati, maka Bupati :
    1. Membentuk tim kerja sama pemanfaatan; dan
    2. Menugaskan lembaga penilai untuk melakukan penghitungan nilai barang milik daerah yang akan menjadi obyek KSP, besaran kontribusi tetap dan prosentase pembagian keuntungan KSP.
  - d. Dalam menentukan kelayakan perpanjangan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan Tim Penilai dan / atau lembaga penilai untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP.
  - e. Tugas Tim Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, antara lain :
    1. Menyiapkan perjanjian KSP;
    2. Menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
    3. Melakukan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.Pengelola Barang menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d, kepada Bupati.
  - f. Tim Kerja Sama Pemanfaatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
  - g. Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud huruf g permohonan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP tidak disetujui, maka Bupati menyampaikan surat penolakan kepada mitra KSP disertai alasannya.
  - h. Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP disetujui, maka Bupati menerbitkan surat persetujuan perpanjangan

- jangka waktu KSP kepada mitra KSP.
- i. Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam huruf i, Tim Kerja Sama Pemanfaatan menyusun perjanjian perpanjangan KSP dan menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan;
  - j. Perjanjian KSP mulai berlaku sejak perjanjian perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP ditandatangani oleh Bupati dan Mitra KSP.

#### Pasal 68

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan, tata cara dan prosedur pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

### Bagian Kedelapan Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) Paragraf 1 Prinsip Umum

#### Pasal 69

- (1) BGS/BSG barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
  - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama pemerintah daerah.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- (4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) BGS/BSG barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

#### Pasal 70

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

#### Pasal 71

- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
  - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;

- b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
- c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
  - 1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
  - 2. hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
  - 3. hasil BSG.
- (2) Mitra BGS barang milik daerah harus menyerahkan objek BGS kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

Paragraf 2  
Pihak Pelaksana

Pasal 72

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

Paragraf 3  
Objek BGS/BSG

Pasal 73

- (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 74

- (1) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:

- a. peralatan dan mesin;
  - b. jalan, irigasi dan jaringan;
  - c. aset tetap lainnya; dan
  - d. aset lainnya.
- (3) Gedung, bangunan, sarana dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

#### Pasal 75

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

#### Paragraf 5 Bentuk BGS/BSG

#### Pasal 76

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 Mitra dan Jangka Waktu BGS/BSG

#### Pasal 77

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

#### Paragraf 7 Perjanjian BGS/BSG

#### Pasal 78

- (1) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani antara Bupati dengan mitra BGS/BSG.



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

#### Paragraf 8

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

#### Pasal 79

- (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 dan/atau lembaga penilai.

#### Pasal 80

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

#### Pasal 81

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 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 82

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

#### Pasal 83

- (1) Dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari hasil BGS/BSG dapat 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 9

#### Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

#### Pasal 84

- (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 ini, antara lain:
  - a. mitra BGS/BSG terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut;

- b. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
  - c. mitra BGS/BSG belum memulai pembangunan dan/atau tidak menyelesaikan pembangunan sesuai dengan perjanjian, kecuali dalam keadaan *force majeure*.
- (3) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Bupati secara tertulis.

#### Pasal 85

- (1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 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 BAST.
- (8) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

#### Paragraf 10 Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG

#### Pasal 86

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan prosedur pelaksanaan BGS/BSG diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)

Paragraf 1  
Prinsip Umum  
Pasal 87

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 88

- (1) Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI adalah:
  - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI;
  - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
  - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada pemerintah daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
- (3) Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian.
- (4) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 87 huruf c sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Pihak Pelaksana KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 90

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

Paragraf 3  
Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJPK) Kerja Sama Penyediaan  
Infrastruktur (KSPI) Atas Barang Milik Daerah

Pasal 91

- (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 92

- (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 93

- (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 94

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3) hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

Paragraf 6  
Hasil KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 95

- (1) Hasil dari KSPI atas barang milik daerah terdiri atas:
  - a. barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan

- b. pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Pembagian atas kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerimaan pemerintah daerah yang harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Bupati.
- (5) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
  - a. nilai investasi pemerintah daerah;
  - b. nilai investasi mitra KSPI;
  - c. risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
  - d. karakteristik infrastruktur.

#### Paragraf 7

#### Infrastruktur Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur

#### Pasal 96

- (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.
- (4) PJPK menyerahkan Barang yang diterima dari Mitra KSPI kepada Bupati.
- (5) Barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi Barang Milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah.

#### Paragraf 8

#### Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah

#### Pasal 97

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan prosedur KSPI atas Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IX  
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian kesatu  
Pengamanan  
Paragraf 1  
Prinsip Umum

Pasal 98

- (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 administrasi, meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
  - b. pengamanan fisik, meliputi pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dan pengamanan fisik untuk selain tanah tanah dan bangunan.
  - c. pengamanan hukum, meliputi penetapan peraturan perundang-undangan dalam bidang pengelolaan BMD dan penyelesaian status hukum barang milik daerah.
- (3) Dalam melakukan pengamanan Barang Milik daerah, Bupati dapat membentuk Tim Pengamanan dan Penertiban yang anggotanya terdiri dari pihak-pihak terkait.

Pasal 99

- (1) Barang milik Daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama pemerintah daerah.
- (2) Barang milik Daerah selain tanah harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah
- (3) Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (4) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 100

Barang milik Daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah  
Pasal 101

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengamanan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Pemeliharaan  
Pasal 102

- (1) Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik daerah yang berada di bawah penguasaannya.

- (2) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada RKBMD pemeliharaan.
- (4) Biaya pemeliharaan barang milik daerah 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.

#### Pasal 103

- (1) Barang yang mempunyai nilai sejarah baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak atau peninggalan budaya yang dimiliki Pemerintah Daerah wajib dipelihara oleh Pemerintah daerah.
- (2) Barang bersejarah atau peninggalan budaya baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak yang dimiliki Pemerintah maupun dimiliki oleh masyarakat dapat dipelihara oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Biaya pemeliharaan barang bersejarah dan peninggalan budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersumber dari APBD.

#### Pasal 104

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkannya kepada Pengelola Barang setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang yang berada di bawah penguasaannya 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 (1) dan ayat (2), 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 dan daya guna pemeliharaan barang milik daerah.

#### Pasal 105

- (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 X  
PENILAIAN

Pasal 106

- (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 107

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

Pasal 108

- (1) Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unurnya terdiri dari OPD/Unit Kerja terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh 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) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 109

- (1) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai barang milik daerah yang telah ditetapkan dalam neraca pemerintah daerah.
- (2) Penilaian kembali, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.

- (3) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 110

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penilaian Barang Milik Daerah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

### BAB XI PEMINDAHTANGANAN

#### Bagian Kesatu Prinsip Umum Pasal 111

- (1) Barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi:
  - a. penjualan;
  - b. tukar menukar;
  - d. hibah; atau
  - e. penyertaan modal pemerintah daerah.

#### Pasal 112

- (1) Dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan penilaian, kecuali pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

#### Bagian Kedua Persetujuan Pemindahtanganan

#### Pasal 113

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD adalah :
  - a. tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
  - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen anggaran;
  - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan;
  - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
  - e. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

#### Pasal 114

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 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 115

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf b, dimaksudkan bahwa yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

#### Pasal 116

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf c, adalah:

- a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara/daerah golongan III;
- b. tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan Aparatur Sipil Negara pemerintah daerah yang bersangkutan dan dibuktikan dengan dokumen penganggarannya.

#### Pasal 117

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf d, adalah tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan pemerintah daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.
- (2) Kategori bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut:
  - a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan;
  - b. saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
  - c. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;
  - d. rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
  - e. terminal;
  - f. tempat ibadah;
  - g. sekolah atau lembaga pendidikan non komersial;
  - h. pasar umum;
  - i. fasilitas pemakaman umum;
  - j. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
  - k. sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;

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

#### Pasal 118

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

#### Pasal 119

- (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 dan nilai kumulatif untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal.
- (4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Bupati.
- (6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

#### Bagian Ketiga Penjualan Paragraf 1 Prinsip Umum

#### Pasal 120

- (1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
  - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
  - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Barang milik daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah barang milik daerah yang tidak

digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

- (3) Barang Milik Daerah yang dapat dijual adalah :
  - a. Tanah dan/atau bangunan;
  - b. Kendaraan dinas; dan
  - c. Barang Milik daerah lainnya.
- (4) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (5) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara, mantan pejabat negara dan Sekretaris Daerah Provinsi;
  - b. Penjualan rumah gol. III yang dijual kepada penghuninya yang sah;
  - c. Tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
  - d. Tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah yang bersangkutan, yang dibuktikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - e. Selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
  - f. bangunan yang berdiri diatas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik lahan tersebut;
  - g. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
  - h. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per unit.

#### Pasal 121

- (1) Penjualan Barang Milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam melaksanakan penjualan Barang Milik daerah Pengelola Barang dibantu oleh panitia penjualan dan pejabat lelang.

#### Pasal 122

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

#### Pasal 123

- (1) Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, dan selain 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.
- (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 124

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

#### Pasal 125

Ketentuan lebih lanjut tentang prosedur dan tata cara penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 120 ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 2

#### Penjualan kendaraan dinas

#### Pasal 126

- (1) Kendaraan dinas yang dapat dijual terdiri atas :
  - a. kendaraan perorangan dinas; dan
  - b. kendaraan dinas operasional.
- (2) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan syarat :
  - a. telah berusia paling singkat 5 (lima ) tahun atau lebih terhitung sejak tanggal bulan dan tahun perolehan;
  - b. tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas; dan
  - c. telah tersedia kendaraan pengganti.
- (3) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dijual kepada :
  - a. Pejabat negara, yang terdiri dari Bupati dan wakil Bupati; dan
  - b. Mantan pejabat negara, yang terdiri dari Mantan Bupati dan Mantan Wakil Bupati.
- (4) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. kendaraan dinas operasional jabatan; dan
  - b. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.

- (5) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah kendaraan dinas yang disediakan dan digunakan untuk operasional perkantoran pejabat struktural dan pimpinan DPRD.
- (6) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah kendaraan dinas yang digunakan untuk :
  - a. pelayanan operasional umum;
  - b. pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan; dan
  - c. antar jemput pegawai.

#### Pasal 127

- (1) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (4) adalah yang telah berumur paling singkat :
  - a. 10 (sepuluh) tahun untuk kendaraan roda 4 (empat) atau lebih; dan
  - b. 7 (tujuh) tahun untuk kendaraan roda 2 (dua), roda 3 (tiga) dan kapal.
- (2) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dilakukan secara lelang.
- (3) Penjualan kendaraan dinas operasional secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah lelang secara elektronik dan/atau lelang konvensional/manual sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Harga penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud ayat (2) dibayar secara tunai paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak pengumuman pemenang lelang.
- (5) Hasil penjualan kendaraan harus disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.
- (6) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah tersedia kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.
- (7) Kendaraan perorangan dinas dan Kendaraan dinas operasional yang mengalami kecelakaan dengan kondisi rusak sama sekali dan/atau rusak berat dapat dijual dalam bentuk sebagai besi tua.

#### Pasal 128

- (1) Harga jual kendaraan perorangan dinas yang kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan; dan
  - b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.
- (2) Pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan pembayaran sekaligus, bagi Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah:
  - a. paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus; dan
  - b. paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran angsuran.
- (4) Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum lunas dibayar, maka:
  - a. kendaraan tersebut masih berstatus sebagai barang milik daerah;
  - b. kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas;
  - c. biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara; dan

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

#### Pasal 129

- (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/mantan pejabat negara yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1).
- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

#### Pasal 130

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

### Paragraf 3 Penjualan Rumah Daerah

#### Pasal 131

- (1) Rumah daerah yang dapat dijual adalah Rumah Daerah Golongan III yang tidak bersifat strategis untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Perubahan status Golongan Rumah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.

#### Pasal 132

- (1) Rumah daerah yang dapat dijual kepada ASN/pensiunan/janda/duda pensiunan PNS atau ASN dengan ketentuan :
  - a. Rumah Daerah Golongan III yang sudah berumur sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) tahun sejak diturunkan status golongannya;
  - b. Rumah Daerah yang tidak dalam sengketa; dan
  - c. Rumah Daerah yang dibangun diatas tanah milik daerah.
- (2) Yang dapat membeli rumah daerah adalah :
  - a. ASN/PNS/pensiunan/janda/duda pensiunan PNS atau pensiunan ASN yang telah mempunyai masa kerja minimal 30 (tiga puluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli tanah, bangunan dan kendaraan bermotor dengan cara apapun baik dari Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat;
  - b. PNS/ASN penghuni pemegang Surat Ijin Penghunian yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang; dan
  - c. kesempatan untuk membeli Rumah Daerah hanya 1 (satu) kali selama menjadi PNS/ASN.
- (3) Harga penjualan Rumah daerah Golongan III ditetapkan oleh Bupati;
- (4) Penetapan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan/atau lembaga penilai.



### Pasal 133

- (1) Penjualan Rumah daerah dilaksanakan dengan perjanjian sewa beli.
- (2) Jangka waktu perjanjian sewa beli paling lama 5 (lima) tahun.
- (3) Hasil penjualan Rumah daerah Golongan III seluruhnya disetor ke Kas daerah.
- (4) Bupati melimpahkan kewenangan pelaksanaan penjualan Rumah daerah kepada Pengelola Barang.
- (5) Pelepasan hak atas tanah dan rumah dilaksanakan setelah harga penjualan atas rumah daerah dilunasi.
- (6) Pelepasan hak atas tanah dan rumah sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara penjualan rumah daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 4

Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan ganti rugi

### Pasal 134

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan daerah.
- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dengan memperhatikan nilai wajar berdasarkan perhitungan tim penilai yang dibentuk oleh Bupati dengan melibatkan penilai independen dan/atau lembaga penilai.
- (3) Proses pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan mekanisme tender/lelang.

### Pasal 135

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 134 tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah kavling perumahan ASN/PNS.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk ASN/PNS ditetapkan oleh Bupati.

#### Paragraf 5

Penjualan Barang Milik Daerah Lainnya

### Pasal 136

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah Lainnya dilakukan terhadap Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dan kendaraan dinas.
- (2) Pelaksanaan penjualan Barang Milik Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah ditetapkannya keputusan penjualan.
- (3) Pengelola Barang dalam melaksanakan penjualan Barang Milik Daerah Lainnya dibantu oleh panitia penjualan
- (4) Hasil penjualan Barang Milik daerah lainnya seluruhnya disetor ke kas daerah.

Bagian Keempat  
Tukar Menukar  
Paragraf 1  
Prinsip Umum

Pasal 137

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
  - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh apabila pemerintah daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.
- (3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tukar menukar dapat dilakukan:
  - a. apabila barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. guna menyatukan barang milik daerah yang lokasinya terpencar;
  - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/pemerintah daerah;
  - d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
  - e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
  - d. Pemerintah Desa; atau
  - e. Swasta.
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan, perorangan, lembaga adat desa dan masyarakat adat di desa.
- (6) 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.
- (7) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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.
- (8) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 138

Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

- a. aspek teknis, antara lain:
  1. kebutuhan Pengelola Barang /Pengguna Barang; dan
  2. spesifikasi barang yang dibutuhkan;

- b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai barang milik daerah yang dilepas dan nilai barang pengganti;
- c. aspek yuridis, antara lain:
  - 1. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
  - 2. bukti kepemilikan.

#### Pasal 139

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 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 140

- (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 BAST.

#### Pasal 141

- (1) Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar barang milik daerah yang dilepas.
- (2) Apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar barang milik daerah yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar barang milik daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti.
- (3) Penyetoran selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum BAST ditandatangani.
- (4) Selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.

#### Pasal 142

- (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 OPD 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 143

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

### Paragraf 2

Prosedur dan Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah

## Pasal 144

Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur dan tata cara pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

### Paragraf 3

Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

## Pasal 145

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

## Pasal 146

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

## Pasal 147

Bupati berwenang membatalkan perjanjian tukar menukar secara sepihak dalam hal BAST tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (3) dan ayat (4).

## Pasal 148

- (1) Tukar menukar antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah atau antara pemerintah daerah dengan pemerintah desa, apabila terdapat selisih lebih maka selisih nilai tersebut dapat dihibahkan.
- (2) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Hibah.

## Bagian Kelima Hibah

## Pasal 149

- (1) Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
  - a. sosial;
  - b. budaya;
  - c. keagamaan;
  - d. kemanusiaan;
  - e. pendidikan yang bersifat non komersial; dan
  - f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah.
- (2) Penyelenggaraan pemerintahan pusat/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat atau pemerintah daerah.
- (3) Hibah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila memenuhi persyaratan:
  - a. bukan barang rahasia negara;
  - b. bukan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
  - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (4) Barang milik daerah yang dapat dihibahkan dapat berupa :
  - a. tanah dan/atau bangunan yang berada di bawah penguasaan Pengelola Barang dan yang berada di bawah penguasaan Pengguna Barang;
  - b. selain dan/atau bangunan yang berada di bawah penguasaan Pengelola Barang dan yang berada di bawah penguasaan Pengguna Barang;
  - c. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
  - e. barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b, adalah Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan dan/atau barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- (5) Penetapan Barang Milik daerah yang akan dihibahkan dilakukan oleh Bupati.
- (6) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.

#### Pasal 150

- (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 151

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

#### Pasal 152

Pelaksanaan hibah barang milik daerah dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (1).

#### Pasal 153

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud Pasal dalam 152 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 154

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

#### Pasal 155

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (3), Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
  - a. identitas para pihak;
  - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
  - c. tujuan dan peruntukan hibah;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
  - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam BAST.
- (4) Berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.

## Pasal 156

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 152 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. data pemohon;
  - b. alasan permohonan;
  - c. peruntukan hibah;
  - d. jenis/spesifikasi/nama barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
  - e. jumlah/luas/volume barang milik daerah yang di mohonkan untuk dihibahkan;
  - f. lokasi/data teknis; dan
  - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (4) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 sampai dengan Pasal 155 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151.
- (5) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

## Pasal 157

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan prosedur hibah Barang milik daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

## Bagian Keenam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

## Pasal 158

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. Barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
  - b. Barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (4) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam penyertaan modal pemerintah daerah kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.



#### Pasal 159

- (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 160

- (1) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (3) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) huruf c antara lain meliputi:
  - a. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah; dan
  - b. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah.

#### Pasal 161

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

#### Pasal 162

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan prosedur Penyertaan modal pemerintah daerah atas Barang milik daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

### BAB XII PEMUSNAHAN

#### Pasal 163

- (1) 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.
- (2) Pemusnahan dilakukan dengan cara :
  - a. dibakar;
  - b. dihancurkan;
  - c. ditimbun;
  - d. ditenggelamkan; atau

- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 164

- (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 165

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan prosedur pemusnahan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati

### BAB XIII PENGHAPUSAN

#### Pasal 166

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

#### Pasal 167

- (1) Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
  - a. penyerahan barang milik daerah;
  - b. pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
  - c. pemindahtanganan atas barang milik;
  - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pemusnahan; atau
  - g. sebab lain.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi

penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

#### Pasal 168

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf a 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 166 ayat (1) huruf b 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 34 sampai dengan Pasal 36;
  - 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.

#### Pasal 169

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis dan tata cara serta prosedur penghapusan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

### BAB XIV PENATAUSAHAAN Bagian Kesatu Pembukuan

#### Pasal 170

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan Barang Milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F.
- (3) Pencatatan ke dalam Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. KIB A, untuk pencatatan Tanah;
  - b. KIB B, untuk pencatatan Peralatan dan Mesin;
  - c. KIB C, untuk pencatatan Gedung dan Bangunan
  - d. KIB D, untuk pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan.
  - e. KIB E, untuk pencatatan Aset tetap lainnya; dan
  - f. KIB F, untuk pencatatan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

#### Pasal 171

- (1) Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (1).
- (2) Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah 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 kodifikasi barang.
- (3) Penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (1) dan Pasal 171 ayat (2) ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri.
- (4) Dalam daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

#### Bagian Kedua Inventarisasi Pasal 172

- (1) Pengguna Barang wajib melakukan inventarisasi barang milik daerah setiap tahun untuk menyusun Buku Inventaris.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
- (3) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun dan merekap Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjadi dasar penyusunan Buku Induk Inventaris.

#### Pasal 173

- (1) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang wajib melakukan Sensus Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sekali.
- (2) OPD yang membidangi Pengelolaan Barang Milik Daerah bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan Sensus Barang Milik Daerah.

#### Bagian Ketiga Pelaporan Pasal 174

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan tahunan dan disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang kuasa pengguna sebagai dasar penyusunan laporan barang pengguna.
- (3) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disusun dan disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali untuk laporan semesteran dan 1 (satu) tahun sekali untuk laporan tahunan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihimpun menjadi Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.
- (5) Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah wajib melakukan rekonsiliasi dengan Pengguna Barang atas laporan barang pengguna sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali.
- (6) Laporan Barang Pengguna yang telah dilakukan rekonsiliasi dihimpun oleh Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah.

#### Pasal 175

- (1) Guna memudahkan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menggunakan aplikasi Sistem Informasi Barang Milik Daerah (SIMDA).
- (2) Penggunaan SIMDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah digunakan paling lambat pada penyusunan laporan Barang Milik Daerah Semesteran Tahun Anggaran 2018.

#### Pasal 176

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penatausahaan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

### BAB XV PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu Pengawasan dan Pengendalian

#### Pasal 177

- (1) Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah melalui pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja OPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 178

- (1) Pengelola Barang melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah melalui pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA OPD YANG  
MENGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH (BLUD)

Pasal 179

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

BAB XVII  
BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH DAERAH

Pasal 180

Rumah Daerah adalah Barang Milik Daerah yang peruntukannya untuk tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan guna menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau ASN pemerintah daerah yang bersangkutan.

Pasal 181

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan golongan rumah daerah.
- (2) Rumah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ada 3 (tiga) golongan, yaitu :
  - a. Rumah Daerah golongan I;
  - b. Rumah Daerah golongan II; dan
  - c. Rumah daerah golongan III.
- (3) Penetapan status rumah daerah yang berada dalam satu kawasan dengan OPD atau penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.
- (4) Rumah Daerah golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah rumah daerah 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.
- (5) Rumah Daerah golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah rumah daerah yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu OPD dan hanya disediakan untuk didiami oleh ASN pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (6) Termasuk Rumah Daerah Golongan II adalah Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama pemerintah daerah.
- (7) Rumah daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah rumah daerah yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

## Pasal 182

- (1) Rumah Daerah hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan dan memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP).
- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan rumah daerah golongan I dan rumah daerah golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengelola Barang untuk rumah daerah golongan I.
- (4) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk rumah daerah golongan II dan golongan III ditandatangani oleh Pengguna Barang.

## Pasal 183

- (1) Rumah Daerah golongan I hanya dapat dihuni oleh :
  - a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Pimpinan DPRD; dan
  - d. Sekretaris Daerah.
- (2) Rumah Daerah golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan selama yang bersangkutan menduduki jabatan.
- (3) Rumah Daerah golongan II sebagaimana dimaksud dalam pasal 182 ayat (2) huruf b, hanya dapat dihuni oleh ASN Pemerintah Kabupaten Lombok Utara berdasarkan Surat Ijin Penghunian dari pejabat yang berwenang selama yang bersangkutan masih aktif menjadi ASN pada Pemerintah Kabupaten Lombok Utara.
- (4) Surat Ijin Penghunian (SIP) berlaku selama 5 (lima ) tahun terhadap penghunian 1 (satu) unit rumah dengan kewajiban melakukan registrasi setiap tahun.
- (5) Suami dan istri yang masing-masing berstatus ASN pemerintah daerah yang bersangkutan, hanya dapat menghuni satu rumah daerah.

## Pasal 184

- (1) Rumah daerah dapat dilakukan alih status penggunaan.
- (2) Alih status penggunaan:
  - a. antar Pengguna Barang untuk rumah daerah golongan I dan rumah daerah golongan II;
  - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang rumah daerah golongan III, untuk rumah daerah golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III; atau
  - c. dari Pengguna Barang rumah daerah golongan III kepada Pengguna Barang, untuk rumah daerah golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah daerah 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 daerah telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh pemerintah daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah daerah.
- (5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai sekurang-kurangnya dengan :
  - a. persetujuan tertulis dari Bupati mengenai pengalihan status golongan rumah daerah dari rumah daerah golongan II menjadi rumah daerah golongan III;

- b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah daerah golongan III;
  - c. salinan keputusan penetapan status rumah daerah golongan II;
  - d. salinan Surat Izin Penghunian(SIP)rumah daerah golongan II; dan
  - e. 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 berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 185

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

#### Pasal 186

Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara penghunian, pengalihan hak, penghapusan dan penatausahaan atas rumah daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

### BAB XVIII GANTI RUGI DAN SANKSI

#### Pasal 187

- (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) Kerugian daerah yang tidak dapat diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diselesaikan melalui upaya hukum pidana, perdata, Tata Usaha Negara dan/atau upaya hukum lain.
- (3) Setiap pihak yang melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa :
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. sanksi kepegawaian;
  - d. denda;
  - e. pembatalan perjanjian; dan
  - f. pencabutan izin.
- (5) Ketentuan tentang tuntutan ganti rugi diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB XIX PEMBIAYAAN Pasal 188

- (1) Biaya yang timbul dari pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dibebankan dalam APBD.
- (2) Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas dapat diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan oleh Bupati.



- (3) Pejabat dan/atau pegawai yang bertugas mengelola Barang Milik Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah diberikan insentif sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 189

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 190

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 5 Maret 2018

BUPATI LOMBOK UTARA,

H. NAJMUL AKHYAR

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 5 Maret 2018  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK UTARA

H. SUARDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2018 NOMOR 1

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA PROVINSI NUSA  
TENGGARA BARAT NOMOR 15 TAHUN 2018