



SALINAN

BUPATI POLEWALI MANDAR **PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN DAERAH POLEWALI MANDAR
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 511 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu dilakukan penyesuaian Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah TK.II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
dan
BUPATI POLEWALI MANDAR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
6. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah unsur yang membantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Penilai adalah pihak yang melakukan Penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya 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.
12. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
13. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
14. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
15. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
20. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
22. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
23. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
24. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
25. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
26. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
27. 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.
28. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 29. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
 30. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa Barang Milik Negara/Daerah pada saat tertentu.
 31. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam peraturan daerah ini meliputi:

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

Pasal 3

(1) Barang Milik Daerah meliputi:

- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
- b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

(2) Barang 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; atau
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

BAB II
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 5

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 6

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

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala PD selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi PD 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 PD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindah tanganan 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 PD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang

Pasal 8

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

- (4) Pertimbangan pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi Sekretariat Daerah, Dinas Pendidikan, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Milik Daerah

Pasal 9

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

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 10

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

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

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang pengguna

Pasal 11

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan

- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan Pengurus Barang Pembantu

Pasal 12

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;

- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB II PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 13

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi PD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 14

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada Rencana Kerja PD.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah rencana kerja PD ditetapkan.

Pasal 15

Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), berpedoman pada:

- a. standar barang;
- b. standar kebutuhan; dan/atau
- c. standar harga.

Pasal 16

- (1) Standar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (2) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada PD.
- (3) Standar harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, huruf b dan huruf c ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan PD teknis terkait.

Pasal 18

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dituangkan dalam dokumen RKBMD.
- (2) Dokumen RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. dokumen RKBMD pengadaan untuk perencanaan pengadaan;
 - b. dokumen RKBMD pemanfaatan untuk perencanaan pemanfaatan;
 - c. dokumen RKBMD pemeliharaan perencanaan pemeliharaan;
 - d. dokumen RKBMD pemindahtanganan untuk perencanaan pemindahtanganan; dan
 - e. dokumen RKBMD penghapusan untuk perencanaan penghapusan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penyusunan RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan PD yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
 - a. laporan daftar barang pengguna bulanan;
 - b. laporan daftar barang pengguna semesteran;
 - c. laporan daftar barang pengguna tahunan;
 - d. laporan daftar barang pengelola bulanan;
 - e. laporan daftar barang pengelola semesteran;
 - f. laporan daftar barang pengelola tahunan;
 - g. laporan daftar Barang Milik Daerah semesteran; dan
 - h. laporan daftar Barang Milik Daerah tahunan.
- (5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penelaahan RKBMD Pengadaan, Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme perubahan RKBMD diatur dalam Peraturan Bupati

Pasal 22

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

BAB III PENGADAAN

Pasal 23

- (1) Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk ditetapkan status Penggunaannya.
- (3) Laporan hasil pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. laporan hasil pengadaan bulanan;
 - b. semesteran; dan
 - c. tahunan.

BAB IV PENGUNAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

- (1) Bupati menetapkan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Penetapan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
- a. penyelenggaraan tugas dan fungsi PD; dan
 - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD yang bersangkutan.
- (4) Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan setiap tahun.

Pasal 25

Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dikecualikan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. konstruksi dalam pengerjaan;
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
- d. aset tetap renovasi.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (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.

Pasal 28

- (1) Bupati dapat melimpahkan kewenangan penetapan status Penggunaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain :
 - a. barang milik daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan; atau
 - b. nilai tertentu.
- (3) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Bupati

Pasal 29

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati.

- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Permohonan penetapan status Penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (4) Bupati menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah setiap tahun.

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
Oleh Pengelola Barang

Pasal 31

- (1) Pengelola Barang menetapkan status Penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.
- (2) Barang Milik Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Pengelola Barang meliputi seluruh jenis barang milik daerah yang terdiri dari Tanah, peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jaringan dan Irigasi, Aset Tetap lainnya, Aset Lain-lain (Aset Tak berwujud) dan Aset yang masih berupa konstruksi dalam Pengerjaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang dan tata cara pengajuannya diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 32

Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; dan
- b. permohonan dari pengguna barang lama.

Pasal 33

- (1) Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.

- (2) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan 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.

Pasal 34

- (1) Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dilakukan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang lain.
- (2) Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.

Pasal 35

- (1) Pengajuan Permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dilakukan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. calon pengguna barang baru; dan
 - c. penjelasan dan pertimbangan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. jumlah;
 - e. jenis;
 - f. nilai perolehan;
 - g. nilai penyusutan;
 - h. nilai buku;
 - i. lokasi;
 - j. luas; dan
 - k. tahun perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. fotokopi daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. surat pernyataan kesediaan menerima pengalihan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang lama.

Pasal 36

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum lengkap, Pengelola Barang:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Pasal 37

- (1) Bupati memberikan persetujuan berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui penerbitan Surat Persetujuan.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan dialihkan status Penggunaannya;
 - b. pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang lama.

Pasal 38

- (1) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c yaitu:
 - a. melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru; dan
 - b. melakukan Penghapusan terhadap Barang Milik Daerah yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan Penghapusan barang.
- (2) serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Serah terima Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status Penggunaan barang milik daerah.

Pasal 39

- (1) Pengguna Barang lama melakukan usulan Penghapusan kepada Pengelola Barang atas Barang Milik Daerah yang dialihkan status Penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang .

- (2) Usulan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal penerbitan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Pasal 40

- (1) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan Penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan Barang Milik Daerah melakukan pencatatan.

Bagian Keempat Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

Pasal 41

- (1) Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status Penggunaannya dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus merubah status penggunaan barang
- (2) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (3) 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.
- (4) Dikecualikan ketentuan pada ayat (2) terhadap Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Pasal 42

Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan sementara barang milik daerah berakhir.

Pasal 43

- (1) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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.

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3).
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan belum lengkap, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada pengguna barang yang mengajukan permohonan Penggunaan sementara; dan
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pengguna barang sementara.

Pasal 46

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), Bupati memberikan persetujuan atas penggunaan sementara barang milik daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. pengguna barang yang menggunakan sementara;
 - c. kewajiban pengguna barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah untuk memelihara dan mengamankan Barang Milik Daerah yang digunakan sementara;

- d. jangka waktu penggunaan sementara;
- e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
- f. kewajiban pengguna barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.

Pasal 47

Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 48

- (1) Apabila jangka waktu Penggunaan sementara atas Barang Milik Daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 maka:
 - a. pengguna barang sementara mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang ; atau
 - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
- (2) Mekanisme pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39 dan Pasal 40 berlaku *mutatis mutandis* terhadap mekanisme pengalihan status Penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 49

Ketentuan mengenai mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46 dan Pasal 47 berlaku *mutatis mutandis* pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan perpanjangan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.

Bagian Kelima

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 50

- (1) Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status Penggunaannya 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 PD yang bersangkutan.
- (3) 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.

- (4) 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.
- (5) 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 51

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

Pasal 52

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah;
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya; dan
 - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Pasal 53

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bupati menetapkan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan pihak lain;
 - c. pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah;
 - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah; dan
 - e. kewajiban Pengguna Barang .
- (4) Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memelihara dan mengamankan Barang Milik Daerah yang dioperasikan.
- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
 - a. menindaklanjuti Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 54

Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 55

- (1) Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (2) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah adanya persetujuan Bupati.

Pasal 56

Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:

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

Pasal 57

- (1) Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan barang milik daerah berakhir.
- (3) Ketentuan Pasal 51, Pasal 52 dan Pasal 53 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 58

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

Pasal 59

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

- c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila:
 - a. pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
 - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Pengakhiran pengoperasian Barang Milik Daerah secara sepihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan atas persetujuan Bupati.

Pasal 60

- (1) Pada saat jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah mengembalikan Barang Milik Daerah tersebut kepada Pengguna Barang .
- (2) Pengembalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya berita acara serah terima.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melampirkan fotokopi berita acara serah terima.

BAB V PEMANFAATAN Bagian Kesatu Umum

Pasal 61

Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan dalam bentuk :

- a. sewa ;
- b. pinjam pakai;
- c. KSP;
- d. BGS atau BSG; dan
- e. KSPI.

Pasal 62

- (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) Luas Pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Pasal 63

- (1) Barang Milik Daerah yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (2) Barang Milik Daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek Pemanfaatan barang milik daerah.

Pasal 64

Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:

- a. pengelola barang; dan
- b. pengguna barang .

Pasal 65

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Bupati.

Pasal 66

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang berupa :
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. sebagian tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 67

- (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.

Pasal 68

- (1) Pendapatan daerah yang bersumber dari Pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum Badan Layanan Umum Daerah disetorkan ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
- (4) Pendapatan daerah sebagaimana dikamsud pada ayat (3) selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Kedua Mitra Pemanfaatan

Pasal 69

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.

Pasal 70

Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 bertanggung jawab:

- a. melakukan pembayaran atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai bentuk Pemanfaatan;
- b. menyerahkan hasil pelaksanaan Pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk Pemanfaatan;
- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas barang milik daerah yang dilakukan Pemanfaatan dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan barang milik daerah;
- d. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
- e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan barang milik daerah.

Pasal 71

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemilihan dan penetapan mitra Pemanfaatan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Sewa

Paragraf 1
Umum

Pasal 72

- (1) Barang Milik Daerah yang dapat di sewa 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.

Pasal 73

- (1) Pihak lain yang dapat menyewa barang milik daerah, meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Swasta; dan
 - d. Badan hukum lainnya.
- (2) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, antara lain:
 - a. perorangan;
 - b. persekutuan perdata;
 - c. persekutuan firma;
 - d. persekutuan komanditer;
 - e. perseroan terbatas;
 - f. lembaga/organisasi internasional/asing;
 - g. yayasan; atau
 - h. koperasi.

Paragraf 2
Jangka Waktu Sewa

Pasal 74

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

- c. ditentukan lain dalam Undang-Undang.
- (3) Jangka waktu sewa barang milik daerah untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian atas Sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten.
- (4) Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihitung berdasarkan periodesitas Sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. per tahun;
 - b. per bulan;
 - c. per hari; dan
 - d. per jam.
- (5) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Pasal 75

Ketentuan lebih lanjut mengenai perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Formula Tarif/Besaran Sewa

Pasal 76

- (1) Formula tarif/besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati:
 - a. untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan Pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Besaran Sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.
- (3) Besaran Sewa atas Barang Milik Daerah untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (4) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar masyarakat dan/atau kemauan membayar masyarakat.

Pasal 77

Formula tarif Sewa Barang Milik Daerah merupakan hasil perkalian dari:

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

Pasal 78

- (1) Tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a adalah hasil perkalian antara nilai indeks Barang Milik Daerah dengan luas tanah dan/atau bangunan dan nilai wajar tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan untuk:
 - a. barang milik daerah berupa tanah;
 - b. barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. barang milik daerah berupa sebagian tanah dan bangunan; dan
 - d. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Tarif pokok Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dapat termasuk formula Sewa Barang Milik Daerah berupa prasarana bangunan.
- (4) Tarif pokok Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 79

- (1) Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf a merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel Sewa tanah;
 - b. luas tanah; dan
 - c. nilai tanah.
- (2) Faktor variabel Sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a besarnya ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah.
- (4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas tanah.

Pasal 80

- (1) Luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) dihitung dalam meter persegi.
- (2) Dalam hal tanah yang disewakan hanya sebagian tanah, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) adalah sebesar luas bagian tanah yang disewakan.
- (3) Dalam hal Pemanfaatan bagian tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian tanah yang lainnya, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak Pemanfaatan tersebut.

- (4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 81

- (1) Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf b merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel Sewa bangunan;
 - b. luas bangunan; dan
 - c. nilai bangunan.
- (2) Dalam hal Sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tarif pokok Sewa bangunan ditambahkan tarif pokok Sewa prasarana bangunan.

Pasal 82

- (1) Faktor variabel Sewa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf b merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- (3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas bangunan.

Pasal 83

- (1) Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf b adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang diSewakan.
- (2) Dalam hal Pemanfaatan bagian bangunan yang diSewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf b dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak dari Pemanfaatan tersebut.
- (3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf c dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 84

- (1) Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf c merupakan hasil penjumlahan dari:
 - a. tarif pokok Sewa tanah; dan
 - b. tarif pokok Sewa bangunan.
- (2) Penghitungan tarif pokok Sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 79 dan Pasal 80.
- (3) Penghitungan tarif pokok Sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 81, Pasal 82 dan Pasal 83.

Pasal 85

- (1) Tarif pokok Sewa untuk prasarana bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel Sewa prasarana bangunan; dan
 - b. nilai prasarana bangunan.
- (2) Faktor variabel Sewa prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sama besar dengan faktor variabel Sewa bangunan.
- (3) Nilai prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan.
- (4) Nilai prasarana bangunan dihitung dalam rupiah.

Pasal 86

- (1) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b meliputi:
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. periodesitas Sewa.
- (2) Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:
 - a. kegiatan bisnis;
 - b. kegiatan non bisnis; dan
 - c. kegiatan sosial.

Pasal 87

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf a adalah kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
 - a. perdagangan;
 - b. jasa; dan
 - c. industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
 - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:

- a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
- b. kegiatan sosial;
- c. kegiatan keagamaan;
- d. kegiatan kemanusiaan;
- e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
- f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Pasal 88

- (1) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) dihitung dalam persentase.
- (2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 4 Perjanjian Sewa

Pasal 89

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian Sewa.
- (2) Perjanjian Sewa ditandatangani oleh:
 - a. bupati dan penyewa untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. pengelola Barang dan penyewa untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
 - d. besaran dan jangka waktu Sewa, termasuk periodesitas Sewa;
 - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa;
 - f. peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - g. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - h. hal lain yang dianggap perlu.
- (4) Penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian Sewa ditanggung penyewa.

Paragraf 5
Pembayaran Sewa

Pasal 90

- (1) Hasil Sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah dan disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa barang milik daerah.
- (3) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.

Pasal 91

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) terhadap penyetoran uang Sewa barang milik daerah untuk KSPI.
- (2) penyetoran uang Sewa barang milik daerah untuk KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (3) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada Bupati.
- (4) Penyetoran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Sewa.
- (5) Penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa Barang Milik Daerah hasil perhitungan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, Pasal 79, Pasal 80, Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, Pasal 84 dan Pasal 85.
- (6) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat meminta masukan dari Penilai.
- (7) Penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus dibuktikan dengan surat pernyataan.
- (8) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh penyewa yang sekurang-kurangnya memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

Paragraf 6
Pengakhiran Sewa

Pasal 92

Sewa berakhir apabila:

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

Pasal 93

- (1) Penyewa wajib menyerahkan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya Sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengelola Barang/Pengguna Barang harus melakukan pengecekan Barang Milik Daerah yang diSewa kan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST) guna memastikan kelayakan kondisi Barang Milik Daerah bersangkutan.
- (4) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.

Pasal 94

- (1) Penyewa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) dikenakan sanksi administrative berupa surat teguran.
- (2) Dalam hal penyerahan belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (3) Dalam hal penyerahan belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

Ketentuan Lebih Lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Sewa oleh Pengelola Barang dan oleh Pengguna Barang diatur dengan Peraturan Bupati

Paragraf 7
Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 96

- (1) Jangka waktu sewa barang milik daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
 - a. bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada pengelola barang; dan
 - b. pengelola barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa kepada:
 - a. bupati, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang; dan
 - b. pengelola Barang, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ketentuan:
 - a. untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - b. untuk jangka waktu sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - c. untuk jangka waktu sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - d. untuk periodesitas sewa per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan sewa pertama kali.
- (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (5) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. karakteristik jenis infrastruktur;
 - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
 - c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - d. pertimbangan lain dari Bupati.

Paragraf 8
Pemeliharaan Sewa

Pasal 97

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas barang milik daerah yang di Sewa.

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

Pasal 98

- (1) Penyewa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu Sewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran.
- (2) Dalam hal penyewa tidak menindaklanjuti surat teguran terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (3) Dalam hal penyewa tidak menindaklanjuti surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 99

- (1) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah dilakukan dengan persetujuan:
 - a. bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. pengelola barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan.
- (3) Dalam hal perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan menjadi Barang Milik Daerah dan disertakan dalam berita acara serah terima pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.

Paragraf 10
Ganti Rugi

Pasal 100

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu Sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa, dikenakan sanksi administrative berupa teguran.
- (3) Dalam hal penggantian Barang Milik Daerah belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (4) Dalam hal penggantian Barang Milik Daerah belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pinjam Pakai

Pasal 101

- (1) Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. mengoptimalkan barang milik daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pinjam Pakai terhadap Barang Milik Daerah berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan,
yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang .
- (3) Pinjam Pakai Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Pasal 102

- (1) Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan antara Pemerintah Daerah dengan:
 - a. pemerintah pusat; dan
 - b. pemerintah daerah, dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

- a. pengelola barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. pengguna barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati

Pasal 103

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (2) Permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 104

- (1) 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) dapat berupa :
 - 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 105

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian yang 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 .

Bagian Kelima
KSP
Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 106

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 107

- (1) KSP atas barang milik daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) Barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
 - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
 - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
 - d. barang lain yang ditetapkan Bupati.

- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara/Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian pemerintah daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai barang milik daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima pemerintah daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Pasal 108

- (1) Pengelola Barang dan Pengguna Barang dapat melaksanakan KSP Barang Milik Daerah.
- (2) Pengelola Barang melaksanakan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Pengguna Barang melaksanakan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang .
- (5) Pengguna Barang melaksanakan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (6) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setelah mendapat pertimbangan dari Bupati.

Pasal 109

- (1) KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) dilaksanakan dengan mitra KSP.
- (2) Mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - c. Swasta, kecuali perorangan.
- (3) Mitra KSP ditetapkan melalui tender.
- (4) Dikecualikan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus.

Pasal 110

- (1) Objek KSP Barang Milik Daerah berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan

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

Pasal 111

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

Paragraf 2 Hasil KSP

Pasal 112

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

Pasal 113

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

Pasal 114

- (1) Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara addendum perjanjian.
- (3) Addendum perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Tim berdasarkan hasil perhitungan.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan:
 - a. bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. pengelola barang, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (6) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.

Paragraf 3

Jangka Waktu KSP

Pasal 115

- (1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (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.
- (3) Jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diperpanjang.

Pasal 116

- (1) Perpanjangan jangka waktu dilakukan oleh mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.

- (2) Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP.

Paragraf 4
Perjanjian KSP

Pasal 117

- (1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Bupati atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Bupati.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra KSP dan:
 - a. bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang .
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. objek KSP;
 - d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
 - e. peruntukan KSP;
 - f. jangka waktu KSP;
 - g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
 - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
 - j. sanksi; dan
 - k. penyelesaian perselisihan.
- (4) Perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- (5) Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
- (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.

Paragraf 5
Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 118

- (1) Mitra KSP wajib menyetorkan:
 - a. kontribusi tetap; dan

b. pembagian keuntungan KSP.

- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.
- (3) Kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan pembagian keuntungan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penerimaan daerah.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Dalam KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.
- (6) Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud ayat (5) bukan merupakan objek KSP.

Pasal 119

- (1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (5) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.
- (2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan barang milik daerah.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

Pasal 120

- (1) Perhitungan kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf a merupakan hasil perkalian dari:
 - a. besaran persentase kontribusi tetap; dan
 - b. nilai wajar Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP.
- (2) Besaran persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (3) Nilai wajar Barang Milik Daerah dalam rangka KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan:

- a. hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. hasil Penilaian oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila terdapat nilai Barang Milik Daerah yang berbeda dengan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, maka digunakan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dalam rangka Pemanfaatan barang milik daerah.

Pasal 121

- (1) Besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam 120 ayat (1) huruf a meningkat setiap tahun.
- (2) Besaran presentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (3) Besaran peningkatan persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

Pasal 122

- (1) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf b dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. nilai investasi pemerintah daerah;
 - b. nilai investasi mitra KSP; dan
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSP.
- (2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (3) Besaran nilai investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada nilai wajar Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP.
- (4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.

Pasal 123

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

Pasal 124

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

Pasal 125

- (1) Apabila mitra KSP Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Negara/Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan kepada pemerintah daerah dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (5).
- (2) Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kondisi keuangan Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP.
- (3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 6

Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 126

- (1) Pembayaran kontribusi tetap tahun pertama ke rekening Kas Umum Daerah oleh mitra KSP harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian KSP.
- (2) Pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
- (3) Pembayaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan bukti setor.

Pasal 127

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

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

Paragraf 7

Berakhirnya KSP

Pasal 128

- (1) KSP berakhir dalam hal:
- a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang;
 - c. berakhirnya perjanjian KSP; dan
 - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
- a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
 - b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP; atau
 - c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- (3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
- a. bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. pengelola barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang .
- (4) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara tertulis.

Pasal 129

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

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

Pasal 130

- (1) Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Dalam hal Mitra KSP belum selesai menindaklanjuti hasil audit setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit.
- (4) Pengguna Barang /Pengelola Barang melaporkan pengakhiran KSP dan penyerahan objek KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan.

Pasal 131

- (1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP.
- (2) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
- (5) Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Bupati atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 132

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang Berada Pada Pengelola Barang dan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
BGS dan BSG

Paragraf 1
Umum

Pasal 133

- (1) Pengelola Barang dapat melaksanakan BGS/BSG Barang Milik Daerah dengan mitra BGS/BSG.
- (2) 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.
- (4) Pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati.

Pasal 134

- (1) Mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) dipilih melalui Tender.
- (2) Hasil pelaksanaan tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 135

- (1) BGS/BSG dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang 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) Pelaksanaan BGS/BSG terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan 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) pada tahap:
 - a. persiapan pembangunan;

- b. pelaksanaan pembangunan; dan
- c. penyerahan hasil BGS/BSG.

Pasal 136

- (1) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama pemerintah daerah.
- (2) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- (3) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 137

- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. membayar biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG;
 - b. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
 - c. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
 - d. 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

Hasil BGS/BSG

Pasal 138

- (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 139

- (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.

Pasal 140

- (1) Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Bupati, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi PD 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.

Paragraf 3

Bentuk BGS/BSG

Pasal 141

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 4
Jangka Waktu BGS/BSG
Pasal 142

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

Paragraf 5
Perjanjian BGS/BSG

Pasal 143

- (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 6
Kontribusi Tahunan, Hasil BGS/BSG Yang Digunakan
Langsung Untuk Tugas Dan Fungsi Pemerintah Daerah,
Penghitungan Dan Pembayarannya

Pasal 144

- (1) Mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan daerah dari pelaksanaan BGS/BSG.

- (2) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 145

- (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 146

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 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 147

- (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 148

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

Paragraf 7

Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 149

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

Pasal 150

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

- b. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua;
 - c. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir; dan
 - d. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG.
- (2) Setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Bupati.
 - (3) Bupati meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG.
 - (4) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan untuk memeriksa:
 - a. kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
 - b. kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan Perjanjian BGS/BSG; dan
 - c. laporan pelaksanaan BGS/BSG.
 - (5) Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Bupati dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
 - (6) Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Bupati.
 - (7) Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - (8) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

Pasal 151

Ketentuan lebih lanjut Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang diatur dengan Peraturan Bupati

Bagian Ketujuh
KSPI

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 152

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 153

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

Paragraf 2

Pihak Pelaksana KSPI atas Barang Milik Daerah

Pasal 154

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

Paragraf 3
PJPK KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 155

- (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 156

- (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 157

- (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 158

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (3) dilakukan dalam keadaan *government force majeure*,
- (2) Keadaan *government force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.

- (3) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah keadaan *government force majeure* terjadi.

Paragraf 6

Hasil KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 159

- (1) Hasil dari KSPI atas Barang Milik Daerah terdiri atas:
 - a. barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan
 - b. pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai.
- (2) Pembagian atas kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerimaan pemerintah daerah
- (3) Penerimaan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 160

- (1) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
 - a. nilai investasi pemerintah daerah;
 - b. nilai investasi mitra KSPI;
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
 - d. karakteristik infrastruktur.

Paragraf 7

Infrastruktur Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur

Pasal 161

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh mitra KSPI kepada PJKK.

Pasal 162

- (1) PJKK menyerahkan Barang Milik Daerah yang diterima dari mitra KSPI kepada Bupati.
- (2) Barang hasil KSPI atas Barang Milik Daerah berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah.

Paragraf 8

Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang dan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 163

Tahapan pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan tim dan Penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan;
- e. penerbitan keputusan;
- f. penyerahan Barang Milik Daerah dari Bupati kepada Penanggung Jawab proyek KSPI;
- g. pemilihan mitra;
- h. penandatanganan perjanjian;
- i. pelaksanaan;
- j. pengamanan dan pemeliharaan;
- k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan jika ada; dan
- l. pengakhiran.

Pasal 164

KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang dan Pengguna Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati.

Pasal 165

- (1) Bupati melakukan penelitian administrasi terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang dengan dilampiri surat pernyataan dari Pengguna Barang.

- (2) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang .

Pasal 166

- (1) KSPI atas Barang Milik Daerah berakhir dalam hal:
- berakhirnya jangka waktu KSPI atas barang milik daerah;
 - pengakhiran perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah secara sepihak oleh Bupati; atau
 - penyebab lain sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang dan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 9

Penatausahaan

Pasal 167

- (1) Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang .

Pasal 168

- (1) Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil penyeteroran pendapatan daerah atas KSPI kepada Bupati sesuai perjanjian.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti penyeteroran pendapatan daerah.
- (3) Bukti penyeteroran pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dokumen sumber pelaksanaan penatausahaan KSPI.

Paragraf 10

Sanksi dan Denda

Pasal 169

- (1) Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI, mitra KSPI atas Barang Milik Daerah wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
- (2) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyeteroran ke rekening kas umum daerah.

Pasal 170

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

Pasal 171

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI hilang selama pelaksanaan masa KSPI akibat kesalahan atau kelalaian mitra KSPI, mitra wajib mengganti objek dan hasil KSPI dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara.
- (2) Penggantian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 172

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 dan Pasal 171 tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PJPk.

Pasal 173

- (1) Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke rekening kas umum daerah.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2).

Pasal 174

Mitra KSPI dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 dan Pasal 171 pada saat berakhirnya KSPI; atau
- b. belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil Pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 175

- (1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 dan Pasal 171 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan Barang Milik Daerah belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mitra KSPI dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.

Pasal 176

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Pengamanan

Paragraf 1

Prinsip Umum

Pasal 177

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.

Pasal 178

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 179

- (1) Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan.
- (2) Kebijakan asuransi atau pertanggungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 2

Pengamanan Tanah

Pasal 180

- (1) Pengamanan terhadap tanah berupa:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Pengamanan administrasi tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berupa:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman;
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 - b) membuat kartu identitas barang;
 - c) melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 - d) mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (4) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pengamanan tanah diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 181

- (1) Pengamanan terhadap gedung dan/atau bangunan berupa:
 - a. pengamanan fisik;

- b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.
- (2) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. fungsi Penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- a. dokumen kepemilikan berupa surat izin mendirikan bangunan;
 - b. keputusan penetapan status Penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c. daftar barang kuasa pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - e. daftar barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 - f. berita acara serah terima; dan
 - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara:
- a. melakukan pengurusan izin mendirikan bangunan bagi bangunan yang belum memiliki izin mendirikan bangunan; dan
 - b. mengusulkan penetapan status Penggunaan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pengamanan gedung dan/atau bangunan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 182

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

- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengamanan berupa:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.
- (3) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
 - a. Kendaraan Perorangan Dinas;
 - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
 - c. Kendaraan Dinas Operasional.

Pasal 183

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan
- (4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan

Pasal 184

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.

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

Pasal 185

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - d. kartu pemeliharaan
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan dengan:
 - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti:
 1. BPKB;
 2. STNK; dan
 3. pembayaran pajak kendaraan bermotor.
 - b. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pengamanan kendaraan dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 5

Pengamanan Rumah Negara

Pasal 186

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Terhadap rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengamanan berupa:
 - a. pengamanan fisik; dan
 - b. pengamanan administrasi.

- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pengamanan fisik terhadap rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 187

- (1) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
- a. pemasangan patok; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama, pemasangan papan nama sekurang-kurangnya memuat logo dan Nama Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar .
- (2) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara
- (3) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
- a. pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
 - c. pengelola barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
 - d. pengguna barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (4) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

- e. pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:
- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
 - b. surat izin penghunian;
 - c. keputusan Bupati mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
 - d. gambar/legger bangunan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. keputusan pencabutan surat izin penghunian.

Pasal 188

- (1) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
- a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab;
 - b. melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
 - c. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan surat izin penghunian.
- (2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara baik sebagian maupun keseluruhannya kepada pihak lain;
 - d. menyerahkan rumah negara baik sebagian maupun keseluruhannya kepada pihak lain;
 - e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 - f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus pegawai negeri sipil.

Pasal 189

- (1) Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam surat izin penghunian.

- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pemberian surat izin penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 190

- (1) Hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (2) dikecualikan jika ditentukan lain dalam keputusan pencabutan surat izin penghunian.
- (2) Penerbitan pencabutan surat izin penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:
 - a. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 - b. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 - c. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
 - d. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Pasal 191

- (1) Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
- (2) Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena:
 - a. dipindahtugaskan;
 - b. izin penghuniannya berdasarkan surat izin penghunian telah berakhir;
 - c. berhenti atas kemauan sendiri;
 - d. berhenti karena pensiun; atau
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pasal 192

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara Pencabutan surat izin penghunian rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 193

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

Paragraf 6

Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan

Pasal 194

Pengamanan terhadap Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan, berupa:

- a. pengamanan fisik;
- b. pengamanan administrasi; dan
- c. pengamanan hukum.

Pasal 195

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 huruf a, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 huruf b, antara lain:
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. berita acara serah terima;
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. surat perintah penyaluran barang;
 - f. laporan persediaan Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan; dan
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 huruf c dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

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

Pasal 196

- (1) Pengamanan fisik Barang Milik Daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima antara lain:
 - a. faktur pembelian;
 - b. dokumen berita acara serah terima;
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum Barang Milik Daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 197

- (1) Pengamanan fisik Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi; atau
 - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. berita acara serah terima;
 2. lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Pasal 198

- (1) Pemeliharaan Barang Milik Daerah bertujuan:
 - a. untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak; dan
 - b. siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (2) Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- (3) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBD.
- (4) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan Pemanfaatan oleh pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra Pemanfaatan barang milik daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pemeliharaan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
PENILAIAN

Pasal 199

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka:
 - a. penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
 - b. pemanfaatan; atau
 - c. pemindahtanganan.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
 - b. pemindahtanganan dalam bentuk Hibah .
- (3) Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Biaya yang diperlukan dalam rangka Penilaian Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 200

- (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 201

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari PD/unit kerja terkait.
- (4) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Penilai pemerintah atau Penilai publik.
- (5) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Apabila Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil Penilaian Barang Milik Daerah hanya merupakan nilai taksiran.
- (7) Hasil Penilaian Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 202

- (1) Dalam kondisi tertentu Bupati dapat melakukan Penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan yang metode Penilaiannya dilaksanakan sesuai standar Penilaian.
- (3) Keputusan mengenai Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
- (4) Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas Pemerintah Daerah.

BAB VIII
PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 203

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

Pasal 204

- (1) Dalam rangka Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan Penilaian.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah .
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

Bagian Kedua

Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 205

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum;
 - e. dikuasai Pemerintah Daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; dan/atau
 - f. berdasarkan ketentuan perundangundangan jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

- (3) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dimaksudkan bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah.
- (4) Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan penataan kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.
- (5) Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam 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.
- (6) Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (7) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada 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 kepentingan penyelenggaraan pemerintahan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah.
- (8) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Penjualan
Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 206

- (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 PD atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

Pasal 207

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
- (3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara lelang diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 208

- (1) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (1) meliputi:
 - a. barang milik daerah yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:
 - a. rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
 - b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
 1. Bupati;
 2. Wakil Bupati;
 3. mantan Bupati; dan
 4. mantan Wakil Bupati.
- (3) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b antara lain:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan *force majeure*;
 - d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
 - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau

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

Pasal 209

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

Paragraf 2

Objek Penjualan

Pasal 210

- (1) Objek Penjualan adalah Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang .
- (2) Objek Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. memenuhi persyaratan teknis;
 - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila Barang Milik Daerah dijual karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
 - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
- (4) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain:
 - a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;

- c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri sipil daerah;
 - d. bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
 - e. Barang Milik Daerah yang menganggur tidak dapat dilakukan penetapan status Penggunaan atau Pemanfaatan.
- (5) Penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi persyaratan teknis;
 - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila Barang Milik Daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
 - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
- (6) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a antara lain:
- a. barang milik daerah secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b. barang milik daerah secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c. barang milik daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat Penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - d. barang milik daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan Penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

Pasal 211

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

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

Paragraf 3

Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 212

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

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

Pasal 213

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

Pasal 214

- (1) Bupati melakukan penelitian atas usulan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (2).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 215

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan Penjualan , yang meliputi:
 - a. data barang milik daerah;

- b. pertimbangan Penjualan ; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang .
- (2) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 5

Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara dan Mantan Pejabat Negara

Pasal 216

Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:

- a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
 - 1. dihitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - 2. dihitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.
- b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 217

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
- a. pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara; atau
- (2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
- a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati.
- (3) Mantan pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b , yaitu:
- a. mantan Bupati;
 - b. mantan wakil bupati.

Pasal 218

- (1) Pejabat negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
- a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-

- turut dihitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pejabat negara;
- b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Pasal 219

Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara dan Mantan Pejabat Negara diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Tukar Menukar Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 220

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

- c. badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
 - d. pemerintah desa; atau
 - e. swasta.
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 221

- (1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dapat berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang ; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang , tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
- (3) Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 222

Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara Tukar Menukar Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 223

- (1) Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
- a. kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
 - b. permohonan Tukar Menukar dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (4).
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pelaksanaan Tukar Menukar Pada Pengguna Barang

Pasal 224

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan disertai:
 - a. penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
 - b. surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan Tukar Menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang ;
 - c. peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - d. data administratif Barang Milik Daerah yang dilepas; dan
 - e. rincian rencana kebutuhan barang pengganti.
- (2) Data administratif Barang Milik Daerah yang dilepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diantaranya:
 - a. status Penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau
 - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 225

- (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 *force majeure*;
 - h. sanksi; dan
 - i. penyelesaian perselisihan.
- (3) Perjanjian Tukar Menukar ditandatangani oleh mitra Tukar Menukar dengan Bupati.

Pasal 226

- (1) Penyerahan Barang Milik Daerah dan barang pengganti dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra Tukar Menukar dan Pengelola Barang.
- (3) Penandatanganan berita acara serah terima 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 serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian Tukar Menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian Tukar Menukar ditandatangani.
- (5) Penandatanganan berita acara serah terima hanya dapat dilakukan dalam hal mitra Tukar Menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 227

Bupati berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal berita acara serah terima tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (3) dan ayat (4).

Bagian Kelima Hibah Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 228

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
 - a. sosial;
 - b. budaya;

- c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat non komersial;
 - f. penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Penyelenggaraan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah termasuk hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah.

Pasal 229

- (1) Barang Milik Daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
- a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.

Pasal 230

- (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 231

- (1) Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
- a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
 - b. pemerintah pusat;
 - c. pemerintah daerah lainnya;
 - d. pemerintah desa;
 - e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - f. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dalam hal:
- a. barang milik daerah berskala lokal yang ada di desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa;

- b. barang milik desa yang telah diambil dari desa, oleh pemerintah daerah kabupaten/kota dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

Pasal 232

- (1) Hibah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang ; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk diHibah kan sesuai yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk diHibah kan; dan
 - b. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila diHibah kan.
- (4) Penetapan Barang Milik Daerah yang akan diHibah kan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Paragraf 2

Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 233

- (1) Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
 - a. inisiatif Bupati; atau
 - b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 234

- (1) Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan tim internal pada PD oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.

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

Pasal 235

Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 236

- (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:
 - 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 237

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh 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 238

- (1) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.

- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 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 pelaksanaan anggaran.
- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf c antara lain meliputi:
 - a. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah;
 - b. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah.

Pasal 239

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 240

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah, terdiri atas:
 - a. penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
 - b. penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang .
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dan tata cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX PEMUSNAHAN

Pasal 241

Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan apabila:

- a. tidak dapat digunakan;
- b. tidak dapat dimanfaatkan; dan/atau
- c. tidak dapat dipindahtangankan; atau
- d. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 242

- (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 243

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

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

Pasal 244

- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan tata cara Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 242 ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X PENGHAPUSAN

Pasal 245

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi:

- a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna;
- b. penghapusan dari daftar barang Pengelola; dan
- c. penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 246

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang .
- (2) Penghapusan dari daftar barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 huruf c dilakukan dalam hal terjadi Penghapusan selain dari yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) antara lain:
 - 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 247

- (1) Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
 - a. penyerahan barang milik daerah;
 - b. pengalihan status Penggunaan barang milik daerah;
 - c. Pemindahtanganan atas barang milik;
 - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - f. Pemusnahan; atau
 - g. sebab lain.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar;
 - c. susut;
 - d. menguap;
 - e. mencair;
 - f. kadaluwarsa;
 - g. mati; dan
 - h. sebagai akibat dari *force majeure*.

Pasal 248

Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang, diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 249

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status Penggunaannya berada pada Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 250

- (1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (2).
- (2) Pengelola Barang menyusun daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Dalam daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 251

- (1) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 252

Pengelola Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 253

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

Pasal 254

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
- (3) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

BAB XII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 255

Pegawasan dan pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

- a. pengguna barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. pengelola barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 256

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk unit kerja PD 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 257

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan barang milik daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

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

Pasal 258

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

BAB XIV

BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 259

Rumah negara merupakan Barang Milik Daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah.

Pasal 260

- (1) Bupati menetapkan status Penggunaan golongan rumah negara.
- (2) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
 - a. rumah negara golongan I;
 - b. rumah negara golongan II; dan
 - c. rumah negara golongan III.

- (3) Penetapan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan penetapan status Penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 261

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (2) huruf a, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam pasal 260 ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu PD dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah.
- (3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan PD atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah.
- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 262

- (1) Barang Milik Daerah berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang memiliki surat izin penghunian.
- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan Penggunaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara Golongan I dan rumah negara golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Pengguna Barang rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Bupati.

Pasal 263

- (1) Surat izin penghunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) Surat izin penghunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang .

Pasal 264

- (1) Suami dan istri yang masing-masing berstatus pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah hanya dapat menghuni satu rumah negara.
- (2) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan apabila suami dan istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 265

- (1) Barang Milik Daerah berupa rumah negara dapat dilakukan alih status Penggunaan.
- (2) Alih status Penggunaan:
 - a. antar Pengguna Barang untuk rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II;
 - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III, untuk rumah negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III; atau
 - c. dari Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk rumah negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah negara golongan II.
- (3) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (4) Alih status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila barang milik daerah berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah negara.
- (5) Usulan alih status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai sekuang-kurangnya dengan:
 - a. persetujuan tertulis dari Bupati mengenai pengalihan status golongan rumah negara dari rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
 - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III;
 - c. salinan keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
 - d. salinan surat izin penghunian rumah negara 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.

Pasal 266

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

Pasal 267

- (1) Barang Milik Daerah berupa rumah negara dapat dilakukan pengalihan hak.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pengalihan hak terhadap rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Penghapusan Rumah Negara

Pasal 268

- (1) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan berdasarkan keputusan Penghapusan yang diterbitkan oleh:
 - a. pengelola barang untuk Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang ; dan
 - b. bupati untuk Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - pPenghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - a. penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan III dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang lain rumah negara golongan III; atau
 - b. penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara Penghapusan rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Penatausahaan Rumah Negara

Pasal 269

- (1) Penatausahaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara meliputi kegiatan pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan.
- (2) Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelengkap dari penatausahaan Barang Milik Daerah antara lain:
 - a. alih status Penggunaan;
 - b. alih status golongan;
 - c. alih fungsi;
 - d. penjualan rumah negara golongan III; dan
 - e. penghapusan.

Pasal 270

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik Barang Milik Daerah berupa rumah negara sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
 - b. status Penggunaan;
 - c. status penghunian;
 - d. nilai dan luas tanah dan bangunan;
 - e. alamat, lokasi, dan tipe bangunan; dan
 - f. kondisi bangunan.
- (3) Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati.

Pasal 271

- (1) Pelaporan dalam rangka penatausahaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilaksanakan setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagai bagian dari pelaporan barang milik daerah.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kegiatan pembukuan dan Inventarisasi barang milik daerah berupa rumah negara.

Bagian Kelima
Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara

Pasal 272

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah berupa rumah negara yang berada dalam penguasaannya.

BAB XV
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 273

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas Pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 274

- (1) Pejabat atau pegawai yang melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan penerimaan Daerah dapat diberikan insentif.
- (2) Pejabat atau pegawai selaku pengurus Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas rutinnnya dapat diberikan tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah
- (3) Pemberian insentif dan/atau tunjangan kepada pejabat atau pegawai yang melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 275

- (1) Bupati dapat mengenakan beban terhadap Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang .
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai beban Pengelolaan terhadap Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 276

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:
 - a. pemanfaatan Barang Milik Daerah yang telah terjadi dan belum mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, Bupati dapat menerbitkan persetujuan terhadap kelanjutan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan ketentuan Pengelola Barang menyampaikan permohonan persetujuan untuk sisa waktu Pemanfaatan sesuai dengan perjanjian kepada Bupati, dengan melampirkan:
 1. usulan kontribusi dari Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 2. laporan hasil audit aparat pengawasan intern Pemerintah Daerah.
 - b. tukar menukar Barang Milik Daerah yang telah dilaksanakan tanpa persetujuan pejabat berwenang dan barang pengganti telah tersedia seluruhnya, dilanjutkan dengan serah terima Barang Milik Daerah dengan aset pengganti antara Pengelola Barang dengan mitra Tukar Menukar dengan ketentuan:
 1. pengelola barang memastikan nilai barang pengganti paling rendah sama dengan nilai Barang Milik Daerah yang dipertukarkan; dan
 2. pengelola barang membuat pernyataan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan Tukar Menukar tersebut.
- (2) Bupati dapat menerbitkan persetujuan Penghapusan atas Barang Milik Daerah yang telah diserahterimakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang.
- (3) Segala akibat hukum yang menyertai pelaksanaan Pemanfaatan sebelum diberikannya persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan pelaksanaan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sepenuhnya menjadi tanggung jawab para pihak dalam Pemanfaatan atau Tukar Menukar tersebut.

Pasal 277

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. seluruh kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah yang telah mendapatkan persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, dinyatakan tetap berlaku dan proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan

ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Daerah ini berlaku;

- b. seluruh kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah yang belum mendapat persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah ini;

Pasal 278

Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang telah dilaksanakan oleh Badan Layanan Umum Daerah sebelum Peraturan Daerah ini berlaku, dinyatakan berlaku dengan ketentuan wajib disesuaikan dengan Peraturan Daerah ini paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 279

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2010 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 280

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

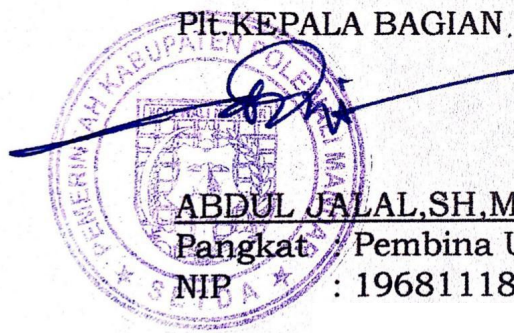
BEBAS MANGGAZALI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2021 NOMOR 2.

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR PROVINSI
SULAWESI BARAT : (NOMOR 54 / TAHUN 2021)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 31 Desember 2021

Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



ABDUL JALAL, SH, MM

Pangkat Pembina Utama Muda

NIP : 19681118 199803 1 007