SALINAN

BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEDIRI
NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

Menimbang: bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 511 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, 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 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
8. Undang–Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 133);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 146);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147);

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

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 Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kediri.
5. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri selaku pengelola barang milik daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kediri.

11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
12. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada pejabat penatausahaan barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilkinya.
20. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
21. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
22. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

23. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
24. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas fungsi perangkat daerah yang bersangkutan.
26. 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.
27. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
28. 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.
29. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
30. 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.
31. 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 pembangunannnya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

32. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah Kerja Sama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perudang undangan.
33. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
34. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
35. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan Pemerintah Daerah, antara Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang paling sedikit dengan nilai seimbang.
36. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
37. 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 daerah dan/atau negara.
38. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
39. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar Barang Milik Daerah 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 penguasaanya.
40. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
42. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
43. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.

44. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
45. Aset tak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
46. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan untuk kepentingan dinas, terdiri dari kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas operasional lapangan atau pool.
47. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
48. Standardisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standardisasi.
49. Standardisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
50. Pihak lain adalah pihak-pihak selain lembaga dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
51. Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah atau yang disebut SIMDA BMD adalah aplikasi yang dipergunakan dalam pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah.

BAB II
ASAS

Pasal 2

Pengelolaan BMD berdasarkan asas:

a. fungsional;
b. kepastian hukum;
c. transparansi;
d. efisiensi,
e. akuntabilitas; dan
f. kepastian nilai.

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud pengaturan pengelolaan BMD di Kabupaten Kediri meliputi:

a. memberikan landasan hukum bagi Pemerintahan Daerah dalam menjalankan kewajiban terhadap pengelolaan BMD;
b. memberikan pedoman bagi Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan pengelolaan BMD agar dapat didayagunakan untuk menunjang kinerja pelayanan publik, meningkatkan Pendapatan Asli Daerah, meningkatkan taraf kesejahteraan perekonomian masyarakat, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di daerah; dan
c. menjamin ketersediaan APBD bagi pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan terhadap tata kelola BMD.

Pasal 4

Tujuan pengaturan pengelolaan BMD adalah terwujudnya pengelolaan BMD yang tertib, efektif, efisien dan akuntabel guna menunjang penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Aktual.

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi :

a. kriteria BMD;
b. pejabat pengelola BMD;
c. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
d. pengadaan;
e. penggunaan;
f. pemanfaatan;
g. pengamanan dan pemeliharaan;
h. penilaian;
i. pemindahtanganan;
j. pemusnahan;
k. penghapusan;
l. penatausahaan;
m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;

n. pengelolaan BMD pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
o. pengelolaan BMD berupa rumah negara;
p. pengelolaan aset tidak berwujud;
q. ganti rugi dan sanksi;
r. pembiayaan;

BAB V
KRITERIA BMD

Pasal 6

Kriteria BMD sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf a meliputi:
a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pasal 7

(1) BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Daerah.
(2) BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
(2) BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
(3) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Pasal 9

BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, meliputi:
a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;

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

Pasal 10

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b antara lain berasal dari:
a. kontrak karya;
b. kontrak bagi hasil;
c. kontrak kerjasama;
d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan
e. kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

BAB VI

PEJABAT PENGELOLA BMD

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang

Pasal 12

(1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan BMD.
(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab :
a. menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;
b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan BMD;

c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
e. mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;
f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;
g. menyetujui usul pemanfaatan BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; serta
h. menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 13

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

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

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 14

(1) Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
(2) Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Pejabat Penatausahaan Barang, berwenang dan bertanggungjawab:

a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pengelola Barang;
b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;
c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
g. melakukan pencatatan BMD 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 BMD yang berada pada Pengelola Barang;
h. mengamankan dan memelihara BMD sebagaimana dimaksud pada huruf g;
i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD; dan
j. menyusun laporan BMD.

Bagian Keempat

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 15

(1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
(2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna BMD berwenang dan bertanggungjawab :
a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;
c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
g. menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang berada dalam penguasaannya; dan
j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 16

(1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
(2) 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.
(3) Kepala Bagian dan/atau Sekretaris pada Perangkat Daerah adalah Kuasa Pengguna Barang.
(4) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

(5) Kuasa Pengguna BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:

a. mengajukan rencana kebutuhan BMD bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
b. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
c. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnnya;
d. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
e. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
f. menyerahkan BMD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Pengguna Barang;
g. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 17

(1) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada 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) berwenang dan bertanggung jawab:

a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD 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 BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
e. mengusulkan rencana penyerahan BMD 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 BMD;
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 BMD 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 BMD; 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 18

(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 BMD 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 BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD 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 BMD;
e. menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
f. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan
i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.

(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 19

(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 BMD;

b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;

d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;

e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;

f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD 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 BMD;

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 BMD;

n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;

o. melakukan *stock opname* barang persediaan;

p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;

q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; 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 20

(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 BMD;

b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;

d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD 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 BMD;
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 BMD;
n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD pengecekan fisik barang;
o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; 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 VII
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu
Perencanaan Kebutuhan BMD

Pasal 21

(1) Perencanaan Kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan BMD yang ada.
(2) Ketersediaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BMD yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
(3) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Perencanaan, Pengadaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMD.
(4) Perencanaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil BMD pada Perangkat Daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Pasal 22

(1) Perencanaan kebutuhan BMD dilaksanakan setiap tahun bersamaan dengan penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah ditetapkan.
(2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 23

(1) Perencanaan kebutuhan BMD mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.

(2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), kecuali untuk Penghapusan, berpedoman pada:
   a. standar barang;
   b. standar kebutuhan; dan/atau
   c. standar harga.

(3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.

(4) Standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (b) adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah.

(5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (c) adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik Daerah sebagai perencanaan kebutuhan.

(6) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

(7) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD untuk pengadaan barang berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.

Pasal 24

(1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

(2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.

(3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.

(4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 BMD semesteran; dan
h. laporan Daftar BMD 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.

Bagian Kedua

Penganggaran BMD

Pasal 25

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

Bagian Ketiga

Penyusun Perubahan RKBMD

Pasal 26

(1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.

(2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.

(3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 sampai dengan Pasal 24 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penyusunan RKBMD perubahan.

Bagian Keempat

Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 27

(1) Dalam hal terdapat kondisi darurat yang terjadi setelah batas akhir penyampaian RKBMD, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaaan BMD 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 usulan 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 peru bahan tahun bersangkutan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

Pasal 28

Tata cara pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMD dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENGADAAN

Pasal 29

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

Pasal 30

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

BAB IX
PENGGUNAAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

a. barang persediaan;

b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);

c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan

d. Aset Tetap Renovasi (ATR).

Pasal 34

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

(2) Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD 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 dapat mencabut status penggunaan atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

(5) Dalam hal BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diserahkan kepada Bupati, Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas BMD berkenaan.

Pasal 35

(1) Bupati menetapkan BMD 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 BMD 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. penetapan status penggunaan;
b. pemanfaatan; atau
c. pemindahtanganan.

Bagian Kedua
Penetapan Status Penggunaan BMD

Paragraf Kesatu
Penetapan Status Penggunaan BMD Oleh Bupati

Pasal 36

(1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati.

(2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.

(3) Permohonan penetapan status penggunaan BMD 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 BMD setiap tahun.

Pasal 37

(1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) disertai dokumen.

(2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.

(3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
   a. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
   b. fotokopi dokumen perolehan.

(4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).

(5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
   a. fotokopi sertifikat;
   b. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
   c. fotokopi dokumen perolehan.

(6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).

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

(8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah yaitu:
   a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
   b. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMD berupa tanah;
   c. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk BMD berupa bangunan; dan/atau
   d. fotokopi dokumen perolehan.

Pasal 38

(1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila BMD berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
   a. akta jual beli;
   b. girik;
   c. letter C;

d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
e. surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) apabila BMD berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) apabila BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, IMB, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

(4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (7) apabila BMD berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMD selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

(5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMD yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal Pemerintah Daerah.

(6) BMD yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan BMD.

Pasal 39

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).

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

(3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:

a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD; dan/atau

b. melakukan pengecekan lapangan.

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

Pasal 40

(1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), Bupati menetapkan status penggunaan BMD.

(2) Status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Paragraf Kedua

Penetapan Status Penggunaan BMD Oleh Pengelola Barang

Pasal 41

(1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2).

(2) Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:

a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.

b. Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.

c. Permohonan penetapan status penggunaan BMD diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.

(3) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38.

(4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 39.

(5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan BMD.

(6) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Bagian Ketiga

Pengalihan Status Penggunaan BMD

Pasal 42

(1) BMD dapat dialihkan status penggunaannya dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Bupati.

(2) Pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.

(3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMD pengganti.

(4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan :

a. inisiatif Bupati; atau

b. permohonan dari Perangkat Daerah bersangkutan.

(5) Pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya dapat dilakukan kepada Perangkat Daerah.

(6) BMD dapat dialihkan status penggunaan kepada pihak lain selain Perangkat Daerah, setelah mendapat persetujuan dari DPRD.

Bagian Keempat

Penggunaan Sementara BMD

Pasal 43

(1) BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati.

(2) Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:

(1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan;

(2) paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.

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

Pasal 44

(1) Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.

(2) Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD bersangkutan.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut terhadap penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan 44 dilaksanakan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Penetapan Status Penggunaan BMD Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 46

(1) BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.

(2) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(3) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain.

(4) Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan BMD.

(5) Pihak lain yang mengoperasikan BMD dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian BMD tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan BMD bersangkutan.

(6) Bupati dapat menarik penetapan status BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal Pemerintah Daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan Pemerintah Daerah atau pihak lainnya.

(7) Ketentuan lebih lanjut terhadap penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PEMANFAATAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 47

(1) Pemanfaatan BMD dilaksanakan oleh:
   a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
   b. Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

(3) Pemanfaatan BMD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 48

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

Pasal 49

(1) BMD yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
(2) BMD yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan BMD.

Bagian Kedua
Bentuk Pemanfaatan

Pasal 50

Bentuk-bentuk pemanfaatan BMD berupa :

a. sewa;
b. pinjam pakai;
c. Kerja Sama pemanfaatan;
d. Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG); dan
e. Kerja Sama penyediaan infrastruktur.

Bagian Ketiga

Mitra Pemanfaatan

Pasal 51

Mitra pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 meliputi:

a. penyewa, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa;
b. peminjam pakai, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai;
c. mitra KSP, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP;
d. mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG; dan
e. mitra KSPI, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI.

Pasal 52

Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 memiliki tanggung jawab:

a. melakukan pembayaran atas pemanfaatan BMD sesuai bentuk pemanfaatan;
b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan;
c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan BMD;
d. mengembalikan BMD setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan BMD.

Bagian Keempat

Sewa

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 53

(1) Penyewaan BMD dilakukan dengan tujuan:
    a. mengoptimalkan pendayagunaan BMD yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
    b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
    c. mencegah penggunaan BMD oleh pihak lain secara tidak sah.

(2) Penyewaan BMD dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 54

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

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

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

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

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

Paragraf Kedua

Jangka Waktu dan Tarif Sewa

Pasal 55

(1) Jangka waktu sewa BMD paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang apabila penyewa tidak melakukan cidera janji (*wanprestasi).*

(2) Jangka waktu sewa BMD 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 BMD dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

(4) Jangka waktu sewa BMD 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.

Pasal 56

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

(2) Formula tarif sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil perkalian dari:
   a. tarif pokok sewa; dan
   b. faktor penyesuai sewa.

(3) Besaran sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal sewa BMD yang ditetapkan oleh Bupati.

(4) Besaran sewa atas BMD untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.

(5) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar *(ability to pay)* masyarakat dan/atau kemauan membayar *(willingness to pay)* masyarakat.

Paragraaf Ketiga

Perjanjian Sewa

Pasal 57

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

Paragraf Keempat

Pembayaran Sewa

Pasal 58

(1) Hasil sewa BMD merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
(2) Penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa BMD.

(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 59

(1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), penyetoran uang sewa BMD untuk KSPI dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.

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

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

(4) Penyetoran uang sewa BMD secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran sewa BMD hasil perhitungan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56.

(5) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat meminta masukan dari Penilai.

(6) Penyetoran uang sewa BMD secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus dibuktikan dengan surat pernyataan.

(7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh penyewa yang sekurang-kurangnya memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

Paragraf Kelima

Pemeliharaan Sewa

Pasal 60

(1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas BMD yang disewa.

(2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan BMD 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.
(5) Dalam hal BMD yang disewa rusak akibat keadaan kahar (*force majeur*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan Penyewa.

Paragraf Keenam
Perubahan Bentuk BMD

Pasal 61

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

Paragraf Ketujuh
Ganti Rugi

Pasal 62

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

Paragraf Kedelapan
Denda Sanksi

Pasal 63

Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila:

a. penyewa belum menyerahkan BMD yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu sewa;
b. perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa; dan/atau
c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 64

(1) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan/atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
(2) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan mekanisme dan tata cara sewa terhadap BMD diatur melalui Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pinjam Pakai

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 66

(1) Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
    a. mengoptimalkan BMD yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
    b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(2) Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

Paragraf Kedua
Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 67

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

Paragraf Ketiga
Objek Pinjam Pakai

Pasal 68

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

Paragraf Keempat
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 69

(1) Jangka waktu pinjam pakai BMD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
(2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1).

(3) Apabila jangka waktu pinjam pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.

(4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

Paragraf Kelima

Perubahan Bentuk BMD

Pasal 70

(1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk BMD, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMD.

(2) Perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
   a. tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMD; atau
   b. disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMD.

(3) Usulan perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mengajukan permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai kepada:
   a. Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
   b. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

(4) Perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Paragraf Keenam

Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 71

(1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
   a. Peminjam pakai dan Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan

b. Peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

(2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
b. dasar perjanjian;
c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
f. hak dan kewajiban para pihak; dan
g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

(3) Salinan perjanjian pinjam pakai disampaikan kepada Pengguna Barang.

Pasal 72

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan mekanisme dan tata cara pinjam pakai terhadap BMD diatur melalui Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
KSP

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 73

(1) KSP-BMD dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD; dan/ atau
b. meningkatkan penerimaan dan pendapatan daerah.

(2) KSP atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(3) Mitra Kerja Sama Pemanfaatan ditetapkan melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;

(4) Penunjukan langsung mitra Kerja Sama Pemanfaatan atas BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh :
a. pengelola untuk BMD dalam penguasaannya; atau
b. pengguna untuk BMD dalam penguasaanya.

Paragraf Kedua

Pihak Pelaksana KSP

Pasal 74

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

Paragraf Ketiga

Objek KSP

Pasal 75

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

Paragraf Keempat

Jangka Waktu KSP

Pasal 76

(1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
(2) Dalam hal KSP atas BMD dilakukan untuk penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Pasal 77

(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 Kelima
Perjanjian KSP

Pasal 78

(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 BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
    b. Pengelola Barang, untuk BMD 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 Keenam

Berakhirnya KSP

Pasal 79

(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 BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
   b. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

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

Paragraf Ketujuh

Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 80

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

(2) Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh:
   a. Bupati, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; atau
   b. Pengelola BMD, untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.

(3) Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP harus mendapat persetujuan Bupati.

(4) KSP-BMD berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.

(5) Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan merupakan objek KSP.

Pasal 81

(1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (4) 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 BMD.

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

Pasal 82

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan mekanisme dan tata cara KSP terhadap BMD diatur melalui Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
BGS atau BSG

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 83

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

Pasal 84

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

Pasal 85

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

Paragraf Kedua
Pihak Pelaksana

Pasal 86

(1) Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.
(2) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:
    a. Badan Usaha Milik Negara;
    b. Badan Usaha Milik Daerah;
    c. Swasta kecuali perorangan; dan/atau
    d. Badan Hukum lainnya.

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

Paragraf Ketiga
Objek BGS/BSG

Pasal 87

(1) Objek BGS/BSG meliputi:
   a. BMD berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
   b. BMD berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
(2) Dalam hal BMD berupa tanah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, BGS/BSG dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.
(3) BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.
(4) Keikutsertaan Pengguna Barang dalam pelaksanaan BGS/BSG, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah mulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.

Paragraf Keempat
Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 88

(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 Kelima

Perjanjian BGS/BSG

Pasal 89

(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 Keenam

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

Pasal 90

(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 Bupati.

Pasal 91

(1) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan dengan nilai wajar BMD yang akan dilakukan BGS/BSG.
(2) Besaran persentase kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan Penilai.
(3) Nilai wajar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
(4) Dalam hal nilai BMD berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BGS/BSG BMD menggunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 92

(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 BMD hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Bupati.

Paragraf Ketujuh
Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 93

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

Pasal 94

(1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 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 Daerah 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 95

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan mekanisme dan tata cara BGS/BSG terhadap BMD diatur melalui Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

KSPI

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 96

KSPI atas BMD 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 97

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

Pasal 98

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 96 huruf c sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf Kedua

Pihak Pelaksana KSPI Atas BMD

Pasal 99

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

Paragraf Ketiga

Objek KSPI

Pasal 100

(1) Objek KSPI meliputi:
   a. BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
   b. BMD yang berada pada Pengguna Barang.
(2) Objek KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. tanah dan/atau bangunan;
   b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan; atau
   c. selain tanah dan/atau bangunan.

Paragraf Keempat

Jangka Waktu KSPI

Pasal 101

(1) Jangka waktu KSPI atas BMD paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
(2) Jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
(3) Jangka waktu KSPI atas BMD dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian KSPI atas BMD.

Pasal 102

(1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.

(2) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

Paragraf Kelima

Perjanjian KSPI

Pasal 103

(1) Perjanjian KSPI atas BMD sekurang-kurangnya memuat:
   a. dasar perjanjian;
   b. identitas para pihak;
   c. BMD yang menjadi objek pemanfaatan;
   d. peruntukan pemanfaatan;
   e. hak dan kewajiban;
   f. jangka waktu pemanfaatan;
   g. besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
   h. ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
   i. sanksi; dan
   j. penyelesaian perselisihan.

(2) Perjanjian KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

Paragraf Keenam

Hasil KSPI Atas BMD

Pasal 104

(1) Hasil dari KSPI atas BMD terdiri atas:
   a. barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan
   b. pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai *(clawback)*.

(2) Pembagian atas kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerimaan pemerintah daerah yang harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 105

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

Pasal 106

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan mekanisme dan tata cara KSPI terhadap BMD diatur melalui Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama
Pengamanan

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 107

(1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.

(2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. pengamanan fisik;
   b. pengamanan administrasi; dan
   c. pengamanan hukum.

Pasal 108

(1) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2) dilaksanakan terhadap:
   a. BMD berupa tanah;
   b. BMD berupa gedung dan/atau bangunan;
   c. BMD berupa kendaraan dinas;
   d. BMD berupa rumah negara;
   e. BMD berupa barang persediaan;
   f. BMD selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima; dan
   g. BMD berupa barang tak berwujud.
(2) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan untuk melayani kepentingan umum dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Daerah.
(3) Pihak manapun dilarang melakukan penyitaan terhadap:
   a. BMD baik yang berada pada instansi Pemerintah maupun yang berada pada pihak lain;
   b. Barang milik pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang diperlukan untuk penyelenggaraan tugas Pemerintahan.

Pasal 109

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

Pasal 110

Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 111

(1) Barang yang dipelihara adalah BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya.

(3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

(4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.

(5) Biaya pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.

(6) Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan BMD.

Paragraf Kedua

Tata Cara Pemeliharaan BMD

Pasal 112

(1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan BMD.

(2) Daftar kebutuhan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan BMD.

Pasal 113

(1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.

(2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.

(3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.

(4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.

(5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:

a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.

(6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 114

(1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.

(2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:

a. nama barang;
b. spesifikasinya;
c. tanggal pemeliharaan;
d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
e. barang atau bahan yang dipergunakan;
f. biaya pemeliharaan;
g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
h. hal lain yang diperlukan.

Pasal 115

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan mekanisme dan tata cara pengamanan dan pemeliharaan terhadap BMD diatur melalui Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PENILAIAN

Pasal 116

(1) Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.

(2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
   a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
   b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

(3) Penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

(4) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian BMD dibebankan pada APBD.

Pasal 117

(1) Penilaian BMD 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 BMD 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 118

(1) Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.

(3) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran.

(5) Hasil penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 119

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

(2) Penilaian kembali, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.

(3) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai BMD 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 XIII

PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 120

(1) BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dapat dipindahtangankan.

(2) Bentuk pemindahtanganan BMD meliputi:

a. penjualan;

b. tukar menukar;

c. hibah; atau

d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 121

(1) Dalam rangka pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 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 122

(1) Pemindahtanganan BMD yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
   a. tanah dan/atau bangunan; atau
   b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
(2) Pemindahtanganan BMD 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 kabupaten;
   b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
   c. diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
   d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
   e. dikuasai Pemerintah Daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
(3) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Nilai BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah nilai BMD yang tercatat dalam daftar BMD dan/atau Neraca Daerah.

Pasal 123

Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 124

(1) Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(2) Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
(3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal.
(4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
(5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Bupati.
(6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

Bagian Ketiga

Penjualan

Pasal 125

(1) Penjualan BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
    a. untuk optimalisasi BMD 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) BMD yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah BMD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

(3) Objek penjualan adalah BMD yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang, meliputi:
   a. tanah dan/atau bangunan;
   b. selain tanah dan/atau banguan.

Pasal 126

(1) Penjualan BMD dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
(2) Lelang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penjualan BMD yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
(3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
(4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. BMD yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   b. BMD lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 127

(1) Dalam rangka penjualan BMD dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bagi penjualan BMD berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Penentuan nilai dalam rangka penjualan BMD secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
(4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati, sebagai dasar penetapan nilai limit.
(5) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah harga minimal barang yang akan dilelang.

(6) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.

Pasal 128

(1) Penjualan BMD dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(2) Penjualan BMD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
    a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Penjualan BMD kepada Bupati disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
    b. Bupati mempertimbangkan perlunya Penjualan BMD dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
    c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan menetapkan BMD yang akan dijual sesuai kewenangannya; dan
    d. Penjualan yang memerlukan persetujuan DPRD, diajukan oleh Bupati disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis.

Pasal 129

(1) Hasil penjualan BMD wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
(2) Dalam hal BMD berada pada Badan Layanan Umum Daerah maka:
    a. Pendapatan daerah dari penjualan BMD 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 BMD dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Keempat
Tukar Menukar

Pasal 130

(1) Tukar menukar BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:

a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan Pemerintahan;
b. untuk optimalisasi BMD; 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 BMD berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan daerah;
b. guna menyatukan BMD yang lokasinya terpencar;
c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;
d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah BMD selain tanah dan/atau bangunan.

(4) Tukar menukar BMD 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 131

(1) Objek tukar menukar BMD 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 daerah.

(3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 132

Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

a. aspek teknis, antara lain:
   1) kebutuhan Pengelola Barang /Pengguna Barang; dan
   2) spesifikasi barang yang dibutuhkan;
b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai BMD yang dilepas dan nilai barang pengganti;
c. aspek yuridis, antara lain:
   1) tata ruang wilayah dan penataan daerah; dan
   2) bukti kepemilikan.

Pasal 133

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 terhadap BMD berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan BMD atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Bagian Kelima

Hibah

Pasal 134

(1) Hibah BMD dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
   a. sosial;
   b. budaya;
   c. keagamaan;
   d. kemanusiaan;
   e. pendidikan yang bersifat non komersial; dan

f. penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(2) BMD 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.

d. segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.

Pasal 135

(1) BMD yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.

(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 136

(1) Pihak yang dapat menerima hibah adalah:

a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;

b. Pemerintah Pusat;

c. Pemerintah Daerah lainnya;

d. Pemerintah Desa;

e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau

f. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemberian hibah kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dalam hal:

a. BMD berskala lokal yang ada di desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa;

b. Barang milik desa yang telah diambil dari desa, oleh Pemerintah Daerah dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

(3) Terhadap barang milik desa yang telah dilakukan pencatatan dan/atau penatausahaan oleh Pemerintah Daerah maka kewenangan pengelolaannya diserahkan kepada Pengelola Barang.

(4) Mekanisme pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf dilaksanakan dengan mempedomani ketentuan pengelolaan BMD dan/atau perbendaharaan Negara.

Pasal 137

(1) Objek Hibah BMD dapat berupa:
   a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
   b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
   c. selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

(3) BMD selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
   b. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.

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

(5) Pelaksanaan hibah BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf a mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 138

(1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja BUMN/BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

a. BMD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMN/BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau

b. BMD lebih optimal apabila dikelola oleh BUMN/BUMD 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) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada BUMN/BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 139

(1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD dapat berupa:

a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Bupati;

b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau

c. selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai batas kewenangannya.

Pasal 140

(1) Penetapan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

(3) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) huruf c antara lain meliputi:

a. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;

b. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

Pasal 141

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

Bagian Ketujuh

Mekanisme dan Tata Cara Pemindahtanganan

Pasal 142

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan mekanisme dan tata cara pemindahtanganan BMD meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal Pemerintah Daerah diatur melalui Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PEMUSNAHAN

Pasal 143

(1) Pemusnahan BMD dilakukan apabila:

a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau

b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk BMD pada Pengguna Barang.

(3) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk BMD pada Pengelola Barang.

(4) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 144

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

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

BAB XV

PENGHAPUSAN

Pasal 145

(1) Penghapusan BMD meliputi:
   a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
   b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
   c. penghapusan dari Daftar BMD.

(2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

(3) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf b, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

(4) Penghapusan dari Daftar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
   a. pemindahtanganan atas BMD;

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 146

(1) BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
a. penyerahan BMD;
b. pengalihan status penggunaan BMD;
c. pemindahtanganan atas BMD;
d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. pemusnahan; atau
g. sebab lain.

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

Pasal 147

(1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) untuk BMD pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) untuk BMD pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan Keputusan penghapusan oleh Bupati.
(3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk BMD yang dihapuskan karena:
a. pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42;
b. pemindahtanganan; atau
c. pemusnahan.

(4) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan BMD berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

(5) Pelaksanaan atas penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Bupati.

BAB XVI
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 148

(1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD 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 BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

(3) Kodefikasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:

a. kodefikasi barang;
b. kode lokasi; dan
c. kode register.

Pasal 149

(1) Kodefikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) huruf a ditujukan bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi yang menggambarkan kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode objek, kode rincian objek, kode sub rincian objek dan kode sub-sub rincian objek.

(2) Dalam hal tidak tersedia kode barang pada sub-sub rincian objek, dapat dilakukan penambahan kode barang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri.

(4) Kodefikasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. level 1 menunjukkan kode akun;
b. level 2 menunjukkan kode kelompok;
c. level 3 menunjukkan kode jenis;
d. level 4 menunjukkan kode objek;
e. level 5 menunjukkan kode rincian objek;
f. level 6 menunjukkan kode sub rincian objek; dan
g. level 7 menunjukkan kode sub-sub rincian objek.

Pasal 150

(1) Kode lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) huruf b, ditujukan bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kode lokasi yang menggambarkan lokasi masing-masing BMD.

(2) Kode lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. barang milik Pemerintah Pusat (kode 00);
b. barang milik Pemerintah Daerah Provinsi (kode 11);
c. barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten (kode 12); dan
d. barang milik lainnya (kode 13).

(3) Kode lokasi BMD Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d merupakan kode lokasi untuk memenuhi kebutuhan pelaporan barang milik daerah dan penyajian neraca Pemerintah Daerah Kabupaten.

(4) Kode lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf d, digunakan oleh Pemerintah Kabupaten apabila terdapat barang milik pemerintah pusat, barang milik pemerintah provinsi, dan barang milik lainnya yang berada pada Pemerintah Kabupaten.

Pasal 151

(1) Kode register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) huruf c meliputi:

a. kode lokasi dan tahun perolehan; dan
b. kode barang dan nomor urut pendaftaran.

(2) Kode register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada setiap BMD dan dapat ditambahkan kode register dalam bentuk kode batang *(bar code)*.

(3) Setiap BMD diberikan label kode register sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan:

a. persediaan;

b. aset tetap renovasi (ATR);

c. konstruksi dalam pengerjaan (KDP);

d. akumulasi penyusutan;

e. akumulasi amortisasi;

f. aset tidak berwujud (ATB); dan

g. BMD lainnya yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 152

(1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2).

(2) Pengelola Barang menyusun daftar BMD 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk BMD yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 153

(1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

(2) Dalam hal BMD 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.

(4) Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk tim inventarisasi yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

Pasal 154

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

Pasal 155

(1) Selain inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) dan Pasal 154 Pengelola Barang melalui Kepala BPKAD dapat menyelenggarakan sensus BMD setiap 5 (lima) tahun sekali.
(2) Dalam melaksanakan sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk tim sensus yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 156

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

Pasal 157

(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 156 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan BMD.
(3) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat

Mekanisme dan Tata Cara Penatausahaan

Pasal 158

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan mekanisme dan tata cara penatausahaan BMD meliputi pembukuan, inventarisasi, sensus dan pelaporan terintegrasi dalam Sistem Informasi BMD dan pelaksanaannya diatur melalui Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 159

(1) Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi BMD melakukan pembinaan pengelolaan BMD dan menetapkan kebijakan pengelolaan BMD.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan BMD, bimbingan teknis, workshop, lokakarya yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi dan keahlian di bidang tata kelola BMD.

Pasal 160

(1) Dalam rangka menjamin tertib administrasi dan tata kelola BMD daerah Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi BMD wajib menyusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BMD.
(2) Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 161

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD dilakukan oleh:

a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 162

(1) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf a melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD yang berada di dalam penguasaannya.
(2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja Perangkat Daerah 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 163

(1) Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf b melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindah tanganan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindak lanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD.

(3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 164

(1) Pengelola Barang menetapkan indikator kinerja di bidang pengelolaan BMD pada unit kerja yang membidangi pengelolaan BMD.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur melalui Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII

PENGELOLAAN BMD PADA PERANGKAT DAERAH YANG MENGGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 165

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

BAB XIX

PENGELOLAAN BMD BERUPA RUMAH NEGARA

Pasal 166

(1) Rumah negara merupakan BMD yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
(2) Bupati menetapkan status penggunaan golongan rumah negara.
(3) 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.

(4) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pemohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 167

(1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (3) 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 166 ayat (3) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

(3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah.

(4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (3) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 168

(1) BMD berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP).

(2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan BMD 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 BMD berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Bupati.

Pasal 169

(1) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
(2) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

Pasal 170

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

Pasal 171

(1) Pengelolaan BMD berupa Rumah Negara dilaksanakan oleh Bupati dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Rumah Negara.
(2) Ketentuan mengenai tata cara penggunaan, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian BMD berupa Rumah Negara diatur melalui Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XX

PENGELOLAAN ASET TAK BERWUJUD

Pasal 172

Ketentuan mengenai Pengelolaan BMD sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini, berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pengelolaan Aset Tak Berwujud Milik Daerah.

BAB XXI

GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 173

(1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXII

PEMBIAYAAN

Pasal 174

(1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan BMD, disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.

(2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah dapat diberikan insentif.

(3) Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

(4) Pemberian insentif dan/atau tunjangan kepada pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XXIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 175

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

a. pengelolaan BMD khususnya yang terkait dengan pemindahtanganan dan pemanfaatan yang meliputi KSP, BGS dan BSG yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkan Peraturan Daerah ini, tetap dapat dilaksananakan.

b. seluruh kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD 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.
c. seluruh kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD yang belum mendapat persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah ini.

BAB XXIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 176

(1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2010 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
(2) Seluruh peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tetap berlaku, sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 177

Peraturan Bupati yang digunakan sebagai peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus dibentuk paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 178

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 6 - 9 - 2019

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 6 - 9 - 2019

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

ttd

DEDE SUJANA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2019 NOMOR 3

NO REG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEDIRI PROVINSI JAWA TIMUR: 276 – 3 / 2019

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. BUPATI KEDIRI
SEKRETARIS DAERAH

DEDE SUJANA, S.Sos, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19740525 199311 1 001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEDIRI
NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang efektif dan efisien sangat membutuhkan tersedianya dukungan pendanaan yang bersumber dari APBD serta sarana dan prasarana yang memadai yang dikelola dengan baik, efektif, efisien, dan sejalan dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Didalam ketentuan Peraturan daerah ini merupakan mata rantai pengaturan (*regulatory chain*) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang memberikan pedoman bahwa ruang lingkup pengelolaan BMD yang mengatur mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Lingkup pengelolaan BMD tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci sebagaimana yang diamanatkan dalam penjelasan Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan BMD semakin berkembang dan kompleks, belum dapat dilaksanakan secara optimal karena adanya beberapa permasalahan yang muncul serta adanya praktik pengelolaan yang penanganannya belum dapat dilaksanakan dengan Peraturan Pemerintah tersebut. Berkenaan dengan hal itu, maka Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2010 Nomor 3), perlu dilakukan penggantian untuk menjawab permasalahan dan praktik yang belum tertampung dalam Peraturan Daerah tersebut. Dengan demikian kedepan bahwa pengelolaan BMD di Kabupaten Kediri dimaksudkan sebagai kebijakan strategis untuk mendayagunakan aset milik Pemerintah Daerah yang dapat dipergunakan untuk menunjang kinerja pelayanan publik, meningkatkan Pendapatan Asli Daerah, meningkatkan kesejahteraan dan perekonomian masyarakat Kabupaten Kediri, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Yang dimaksud dengan:

a. asas kepastian hukum adalah setiap pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
b. asas kepastian nilai adalah setiap pengelolaan BMD harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan Neraca Pemerintah Daerah.
c. asas fungsional adalah pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.
d. asas efisiensi adalah pengelolaan BMD diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
e. Asas keterbukaan/transparansi adalah penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
f. asas dapat dipertanggung jawabkan/*akuntable* setiap kegiatan pengelolaan BMD harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Huruf a

Termasuk dalam ketentuan ini meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional dalam kerangka penanganan bencana.

Huruf b

Termasuk dalam ketentuan ini antara lain barang yang diperoleh dari kontrak karya, kontrak bagi hasil, kontrak kerja sama dan perjanjian dengan lembaga internasional serta kerja sama Pemerintah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

Huruf c

Termasuk dalam ketentuan ini antara lain BMN yang diperoleh dari aset asing/cina, benda berharga asal muatan kapal yang tenggelam, barang rampasan, dan barang tegahan kepabeanan.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "ketersediaan BMD yang ada" adalah BMD, baik yang ada di Pengelola Barang maupun Pengguna Barang.

Ayat (2)

Perencanaan pengadaan dibuat dengan mempertimbangkan pengadaan barang melalui mekanisme pembelian, Pinjam Pakai, Sewa, sewa beli (*leasing*), atau mekanisme lainnya yang lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Perencanaan pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMD dapat dilakukan untuk periode 1 (satu) tahun dan 3 (tiga) tahun.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Ayat (1)

Huruf a

Spesifikasi bangunan dan fasilitas pada pelaksanaan BGS atau BSG disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan "hasil" adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BGS atau setelah selesainya pembangunan untuk BSG.

Ayat (6)

Keikutsertaan Pengguna Barang dalam pelaksanaan BGS atau BSG dimulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS atau BSG.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Cukup jelas.

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "pemeliharaan" adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Ayat (2)

Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang merupakan bagian dari Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 112

Cukup jelas.

Pasal 113

Cukup jelas.

Pasal 114

Cukup jelas.

Pasal 115

Cukup jelas.

Pasal 116

Cukup jelas.

Pasal 117

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "Penilai Pemerintah" adalah Penilai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah yang diangkat oleh kuasa Menteri Keuangan serta diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melakukan Penilaian, termasuk atas hasil penilaiannya secara independen.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "Penilai Publik" adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh Pemerintah.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "nilai wajar" adalah estimasi harga yang akan diterima dari penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal Penilaian.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 118

Cukup jelas.

Pasal 119

Cukup jelas.

Pasal 120

Cukup jelas.

Pasal 121

Cukup jelas.

Pasal 122

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Tidak sesuai dengan tata ruang wilayah artinya pada lokasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah, misalnya dari peruntukan wilayah perkantoran menjadi wilayah perdagangan.

Tidak sesuai dengan penataan kabupaten artinya atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan dimaksud perlu dilakukan penyesuaian, yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

Huruf b

Yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut untuk dirobohkan yang selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai ASN" adalah:

- tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori Rumah daerah golongan III.
- tanah, yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil.

Huruf d

Yang dimaksudkan dengan "kepentingan umum" adalah kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan Pemerintah Daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional. Kategori bidang kegiatan yang termasuk untuk kepentingan umum antara lain:

- jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, dan rel kereta api;

- saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
- waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;
- rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
- stasiun kereta api, atau terminal;
- tempat ibadah;
- sekolah atau lembaga pendidikan non komersial;
- pasar umum;
- fasilitas pemakaman umum;
- fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
- sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
- sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
- stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
- kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
- fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- rumah susun sederhana;
- tempat pembuangan sampah untuk umum;
- cagar alam dan cagar budaya;
- promosi budaya nasional;
- pertamanan untuk umum;
- panti sosial;
- lembaga pemasyarakatan; dan
- pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

Huruf e

Cukup jelas.

Pasal 123

Cukup jelas.

Pasal 124

Cukup jelas.

Pasal 125

Cukup jelas.

Pasal 126

Cukup jelas.

Pasal 127

Cukup jelas.

Pasal 128

Cukup jelas.

Pasal 129

Cukup jelas.

Pasal 130

Cukup jelas.

Pasal 131

Cukup jelas.

Pasal 132

Cukup jelas.

Pasal 133

Cukup jelas.

Pasal 134

Cukup jelas.

Pasal 135

Cukup jelas.

Pasal 136

Cukup jelas.

Pasal 137

Cukup jelas.

Pasal 138

Cukup jelas.

Pasal 139

Cukup jelas.

Pasal 140

Cukup jelas.

Pasal 141

Cukup jelas.

Pasal 142

Cukup jelas.

Pasal 143

Cukup jelas.

Pasal 144

Cukup jelas.

Pasal 145

Cukup jelas.

Pasal 146

Cukup jelas.

Pasal 147

Cukup jelas.

Pasal 148

Cukup jelas.

Pasal 149

Cukup jelas.

Pasal 150

Cukup jelas.

Pasal 151

Cukup jelas.

Pasal 152

Cukup jelas.

Pasal 153

Cukup jelas.

Pasal 154

Cukup jelas.

Pasal 155

Cukup jelas.

Pasal 156

Cukup jelas.

Pasal 157

Cukup jelas.

Pasal 158

Cukup jelas.

Pasal 159

Cukup jelas.

Pasal 160

Cukup jelas.

Pasal 161

Cukup jelas.

Pasal 162

Cukup jelas.

Pasal 163

Cukup jelas.

Pasal 164

Cukup jelas.

Pasal 165

Cukup jelas.

Pasal 166

Cukup jelas.

Pasal 167

Cukup jelas.

Pasal 168

Cukup jelas.

Pasal 169

Cukup jelas.

Pasal 170

Cukup jelas.

Pasal 171

Cukup jelas.

Pasal 172

Cukup jelas.

Pasal 173

Cukup jelas.

Pasal 174

Cukup jelas.

Pasal 175

Cukup jelas.

Pasal 176

Cukup jelas.

Pasal 177

Cukup jelas.

Pasal 178

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEDIRI NOMOR 169