



**BUPATI LUWU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI LUWU**  
**NOMOR 83 TAHUN 2020**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**  
**KABUPATEN LUWU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan beberapa ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu mengatur Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Luwu;
- b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Nomor 42 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Luwu telah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dalam pengelolaan sehingga perlu untuk diadakan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Huruf a dan Huruf b, perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Luwu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tetntang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4606);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BMD KABUPATEN LUWU

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Luwu.
3. Bupati adalah Bupati Luwu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati Luwu.
6. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD adalah Pejabat berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan Pengelolaan BMD.
8. Sekretaris Daerah adalah Pengelola BMD.
9. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Luwu.
10. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
12. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan BMD.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu.
15. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Luwu.
16. Neraca Daerah adalah Neraca Daerah Kabupaten Luwu.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
18. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat yang disertai tugas Pengurus Barang.
19. Pengurus Barang Pengelola adalah Pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
20. Pengurus Barang Pengguna adalah Pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.

21. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
22. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan Pengguna Barang mempertanggungjawabkan BMD pada Kuasa.
23. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara Independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
24. Penilaian adalah Proses Kegiatan untuk memberikan suatu Opini Nilai atas suatu Obyek Penilaian berupa BMD pada saat tertentu.
25. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
26. Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
27. Perencanaan Kebutuhan adalah Kegiatan Merumuskan Rincian Kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
28. Rencana Kebutuhan BMD yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah Dokumen Perencanaan Kebutuhan BMD untuk Periode 1 (Satu) Tahun.
29. Penggunaan adalah Kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
30. Pemanfaatan adalah Pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau Optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
31. Sewa adalah Pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
32. Pinjam Pakai adalah Penyerahan Penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
33. Kerjasama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah Pendayagunaan BMD oleh pihaklain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka Peningkatan Pendapatan Daerah atau Sumber Pemberdayaan lainnya.

34. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah Pemanfaatan BMD berupa Tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan Bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudiandidayagunakan 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.
35. Bangun Serah Guna selanjutnya disingkat BSG adalah Pemanfaatan BMD berupa Tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan Bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai Pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
36. Kerjasama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
37. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
38. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
39. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah dengan pihak lain dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
40. Hibah adalah Pengalihan Kepemilikan Barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
41. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah Pengalihan Kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah.
42. Pemusnahan adalah Tindakan Memusnahkan Fisik dan/atau Kegunaan BMD.
43. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari Daftar Barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
44. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

45. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD.
46. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
47. Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
48. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
49. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah Daftar yang memuat data BMD yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
50. 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 PNS Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

## Pasal 2

Pengelolaan BMD sebagai bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.

## Pasal 3

- (1) BMD meliputi :
  - a. BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
  - b. BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.
- (3) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b, meliputi :
  - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau
  - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan Hukum tetap.

## Pasal 4

Pengelolaan BMD Meliputi :

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. Pengadaan;
- c. Penggunaan;
- d. Pemanfaatan;
- e. Pengamanan dan pemeliharaan;
- f. Penilaian;

- g. Pemindahtanganan;
- h. Pemusnahan;
- i. Penghapusan;
- j. Penatausahaan;
- k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l. Pengelolaan BMD pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- m. BMD berupa Rumah Negara; dan
- n. Ganti rugi dan sanksi.

## BAB II PEJABAT PENGELOLA BMD

### Pasal 5

- (1) Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD.
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab :
  - 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 selain Tanah dan/atau Bangunan;
  - h. menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk kerjasama penyediaan Infrastruktur.

### Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

#### Pasal 7

- (1) Kepala BPKD adalah Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab :
  - 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 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 melaksanakan koordinasi inventaris 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 SKPD 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 pada Huruf g;
  - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD;
  - j. menyusun Laporan BMD.

#### Pasal 8

- (1) Kepala SKPD adalah Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab :
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi SKPD yang dipimpinnya;

- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan diperolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventaris BMD yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD 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 SKPD 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 ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 9

- (1) Kepala UPTD/Kelurahan adalah Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab :
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi UPTD/Kelurahan yang dipimpinnya dan menyampaikan kepada Pengguna Barang;
  - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
  - c. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD/Kelurahan yang dipimpinnya;
  - d. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
  - e. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD kepada Pengguna Barang;
  - f. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya;

- g. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola melalui Pengguna Barang.

#### Pasal 10

- (1) Sekretaris SKPD/Kabag Umum Sekretariat Daerah dan Kabag Umum Sekretariat DPRD adalah Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada pengguna barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status pengguna 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 pengguna 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;
  - h. Memberikan Persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk menyalurkan 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;
  - k. meneliti Laporan Mutasi Barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

## Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Aset BPKD adalah Pengurus Barang Pengelola.
- (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 bertanggung jawab :
  - 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;
  - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan BMD;
  - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.

## Pasal 12

- Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab :
- 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: Foto Copy/Salinan Dokumen Kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotocopy salinan Dokumen Penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Barang Pengguna Barang dan Laporan BMD;
- r. membuat Laporan Mutasi Barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

### Pasal 13

Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab :

- a. menyiapkan Dokumen Rencana Kebutuhan dan Penganggaran BMD;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari 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 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 ditetapkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Semesteran dan Tahunan;
- m. memberikan Label BMD;
- n. mengajukan Permohonan Persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik Barang;
- o. melakukan *Stock Opname* Barang Persediaan;
- p. menyimpan Dokumen, antara lain : Foto Copy/Salinan Dokumen Kepemilikan BMD dan Menyimpan Asli/Foto Copy Salinan Dokumen Penatausahaan;
- q. membuat Laporan Mutasi Barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

### BAB III

#### PERENCANAAN KEBUTUHAN BMD

##### Bagian Pertama

##### Penyusunan Perencanaan Kebutuhan BMD

##### Pasal 14

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan BMD yang ada.
- (2) Perencanaan Kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD).

## Pasal 15

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMD dilaksanakan setiap tahun setelah Rencana Kerja (Renja) SKPD ditetapkan.
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

## Pasal 16

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMD, kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada :
  - a. Standar Barang;
  - b. Standar Kebutuhan; dan
  - c. Standar Harga.
- (2) Standar Barang sebagaimana dimaksud ayat (1) Huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
- (3) Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) Huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD dalam perencanaan kebutuhan BMD pada SKPD.
- (4) Standar Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.

## Pasal 17

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD Pengadaan BMD mempedomani Standar Barang, Standar Kebutuhan dan Standar Harga.

## Pasal 18

- (1) Pengguna Barang Menghimpun Usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan Data Barang pada Pengguna Barang.
- (4) Data Barang pada Pengguna Barang, sebagaimana dimaksud 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 BMD Semesteran;
  - e. Laporan Daftar BMD Tahunan.
- (5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
  - (6) Hasil Penelaahan sebagaimana dimaksud ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

- (1) RKBMD Pemeliharaan BMD tidak dapat diusulkan Pengguna Barang terhadap :
  - a. BMD yang berada dalam kondisi rusak berat;
  - b. BMD yang sedang dalam status penggunaan sementara;
  - c. BMD yang sedang dalam status dioperasikan oleh Pihak lain;
  - d. BMD yang sedang menjadi Obyek pemanfaatan.
- (2) RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) Huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
- (3) RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (Enam) Bulan.

### Bagian Kedua

#### Lingkup Perencanaan Kebutuhan BMD

#### Pasal 21

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMD meliputi:
  - a. Perencanaan Pengadaan BMD;
  - b. Perencanaan Pemeliharaan BMD;
  - c. Perencanaan Pemanfaatan BMD;
  - d. Perencanaan Pemindahtanganan BMD;
  - e. Perencanaan Penghapusan BMD.
- (2) Perencanaan Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) Huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD pengadaan.
- (3) Perencanaan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) Huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD pemeliharaan.

- (4) Perencanaan pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) Huruf c dituangkan dalam Dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (5) Perencanaan Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) Huruf d dituangkan dalam Dokumen RKBMD pemindahtanganan.
- (6) Perencanaan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) Huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD penghapusan.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan BMD Pada Pengguna Barang

##### Pasal 22

- (1) Kuasa Pengguna Barang (UPTD/Kelurahan) menyusun usulan RKBMD pengadaan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan Sebagaimana dimaksud ayat kepada pengguna barang selambat-lambatnya Minggu kedua Bulan Mei.

##### Pasal 23

- (1) Pengguna barang melakukan penelaahan atas usulan atas RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) pada Minggu Ketiga Bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan Usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan rewiuw terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan :
  - a. Kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1);
  - b. Ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD pengadaan BMD pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
  - a. Nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Nama Pengguna Barang;

- c. Program;
- d. Kegiatan;
- e. Data Daftar Barang pada Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang; atau
- f. Rencana Kebutuhan Barang yang disetujui.

#### Pasal 24

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (2) Kuasa pengguna barang menyusun RKBMD pengadaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat Minggu Keempat Bulan Mei.

#### Bagian Keempat

#### Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan BMD Pada Pengguna Barang

#### Pasal 25

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD pemeliharaan BMD di Lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna barang selambat-lambatnya Minggu Kedua Bulan Mei.

#### Pasal 26

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) pada Minggu Ketiga Bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.

- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai Barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD pemeliharaan BMD tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
  - a. Nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Nama Pengguna Barang;
  - c. Nama Barang yang dipelihara;
  - d. Usulan Kebutuhan Pemeliharaan; dan
  - e. Rencana Kebutuhan BMD yang disetujui.

#### Pasal 27

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD pemeliharaan BMD yang disampaikan oleh kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD pemeliharaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat Minggu Keempat Bulan Mei.

#### Pasal 28

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dan Pasal 27 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi Surat Pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Data Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (4).
- (3) Penyampaian RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang Kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya Minggu Pertama Bulan Juni.

Bagian Kelima  
Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD  
Pada Pengelola Barang

Pasal 29

- (1) Penelaahan atas RKBMD pengadaan BMD dilakukan terhadap :
  - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (output) pengguna barang;
  - b. Optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
  - c. Efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi SKPD.
- (2) Penelaahan atas RKBMD pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan :
  - a. Kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat(1);
  - b. Data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4).
- (3) Penelaahan atas RKBMD pengadaan BMD sebagaimana dimaksud ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD pengadaan BMD yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Nama Pengguna Barang;
  - c. Program;
  - d. Kegiatan;
  - e. Data Daftar Barang pada Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang;
  - f. Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pengadaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya Minggu Kedua Bulan Juni.

Pasal 30

- (1) Hasil penelaahan RKBMD pengadaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat Minggu Ketiga Bulan Juni.

Pasal 31

- (1) RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan BMD dari pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) dan Pasal 30 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat Minggu Keempat Bulan Juni.

Bagian Keenam  
Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 32

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan perubahan APBD.

BAB IV  
PENGADAAN

Pasal 33

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

Pasal 34

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

BAB V  
PENGUNAAN

Bagian Kesatu  
Status Penggunaan BMD

Pasal 35

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan BMD.
- (2) Penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan secara tahunan.

## Pasal 36

- (1) Penggunaan BMD meliputi :
  - a. Penetapan status BMD;
  - b. Pengalihan status penggunaan BMD;
  - c. Penggunaan sementara BMD;
  - 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 SKPD;
  - b. Dioperasikan oleh Pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

## Pasal 37

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 38

- (1) Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Bupati mencabut status penggunaan atas BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang.
- (3) Dalam hal BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan tidak diserahkan kepada Bupati, pengguna barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas BMD berkenaan.

## Bagian Kedua

## Penetapan Status Penggunaan BMD Oleh Bupati

## Pasal 39

- (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) BMD ditetapkan status penggunaannya setiap tahun dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 40

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) disertai Dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk BMD berupa Tanah yaitu Foto Copy Sertifikat dan bila belum memiliki sertifikat dapat diganti dengan :
  - a. Akta Jual Beli;
  - b. Akta Hibah;
  - c. Girik;
  - d. Lettere;
  - e. Surat Pernyataan Pelepasan Hak atas Tanah ;
  - f. Surat Keterangan Lurah/Desa;
  - g. Berita Acara Penerimaan Barang.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk BMD Bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu :
  - a. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
  - b. Foto Copy Dokumen Perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud 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. Foto Copy Sertifikat;
  - b. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - c. Foto Copy 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. Foto Copy Dokumen Kepemilikan; dan/atau
  - b. Foto Copy Dokumen Perolehan.

## Pasal 41

- (1) Dikecualikan dari Pasal 40 ayat (3), ayat (5) dan ayat (7) apabila BMD berupa Tanah dan Bangunan belum memiliki Sertifikat, IMB, Dokumen Perolehan serta BMD berupa selain Tanah dan Bangunan belum memiliki Dokumen Kepemilikan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMD tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (2) BMD yang belum memiliki Dokumen Kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan Dokumen Kepemilikan meskipun telah ditetapkan status pengguna BMD.

## Pasal 42

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang.
- (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;
  - 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 43

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Bupati menetapkan status penggunaan BMD.
- (2) Status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), Bupati melalui pengelola barang menerbitkan Surat Penolakan kepada pengguna barang disertai alasan.

## Bagian Kedua

## Pengalihan Status Penggunaan BMD

## Pasal 44

- (1) BMD dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan berdasarkan :
  - a. Inisiatif dari Bupati;

## b. Permohonan dari Pengguna Barang Lama.

## Pasal 45

- (1) Apabila status penggunaan BMD berdasarkan inisiatif dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) Huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 44 ayat (2) Huruf b dari pengguna barang kepada pengguna barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMD pengganti.

## Pasal 46

- (1) Pengalihan Status penggunaan BMD berdasarkan permohonan dari pengguna barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) Huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Data Barang yang akan dialihkan status penggunaannya;
  - b. Calon Pengguna Barang Baru;
  - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan.
- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf a, antara lain :
  - a. Kode Barang;
  - b. Kode Register;
  - c. Nama Barang;
  - d. Jumlah;
  - e. Jenis;
  - f. Nilai Perolehan;
  - g. Nilai Penyusutan;
  - h. Nilai Buku;
  - i. Lokasi;
  - j. Luas; dan
  - k. Tahun Perolehan.

- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :
  - a. Foto Copy Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. Surat Pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang Baru untuk menerima pengalihan BMD dari pengguna barang lama.

#### Pasal 47

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan BMD dari pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat :
  - a. Meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan BMD;
  - b. Meminta konfirmasi kepada Calon Pengguna Barang Baru.

#### Pasal 48

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud Pasal 47 Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan BMD.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
  - a. Data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya;
  - b. Pengguna barang lama dan pengguna barang baru;
  - c. Kewajiban pengguna barang lama.
- (4) Kewajiban pengguna barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf c yaitu :
  - a. Melakukan serah terima BMD kepada pengguna barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - b. Melakukan penghapusan terhadap BMD yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan Barang.
- (5) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, Bupati menerbitkan Surat Penolakan Kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

## Pasal 49

- (1) Berdasarkan Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah Terima BMD kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (Satu) Bulan sejak persetujuan alih status penggunaan BMD yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas BMD yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari Daftar Barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (Satu) Minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

## Pasal 50

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (Satu) Minggu sejak Keputusan Penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan BMD melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Keputusan Penghapusan BMD.

## Pasal 51

- (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:
  - a. Paling lama 5 (Lima) Tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan;
  - b. 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 52

- (1) Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 yang menggunakan sementara BMD bersangkutan.

## Pasal 53

- (1) Permohonan penggunaan sementara BMD diajukan secara tertulis kepada Bupati oleh Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. Data BMD yang akan digunakan sementara;
  - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD; dan
  - c. Penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara BMD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen:
  - a. Fotocopy Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD; dan
  - b. Fotocopy Surat Permintaan Penggunaan Sementara BMD dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD kepada Pengguna Barang.

## Pasal 54

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. Meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara BMD; dan
  - b. Meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD.

## Pasal 55

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), Bupati memberikan persetujuan atas penggunaan sementara BMD.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan Surat Persetujuan Bupati.
- (3) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. Data BMD yang akan digunakan sementara;
  - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD;
  - c. Kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD untuk memelihara dan mengamankan BMD yang digunakan sementara;
  - d. Jangka waktu penggunaan sementara;
  - e. Pembebanan biaya pemeliharaan; dan
  - f. Kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), Bupati menerbitkan Surat Penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

## Pasal 56

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), maka:
  - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang; atau
  - b. Dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sampai dengan Pasal 50 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b.

## Pasal 57

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (Tiga) Bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara BMD berakhir.

- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 sampai dengan Pasal 56 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupati terhadap perpanjangan penggunaan sementara BMD.

Bagian Kelima  
Penetapan Status Penggunaan BMD  
Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 58

- (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 SKPD 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.

Pasal 59

- (1) Permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. Data BMD;
  - b. Pihak lain yang akan menggunakan BMD untuk dioperasikan;
  - c. Jangka waktu penggunaan BMD yang dioperasikan oleh Pihak lain;

- d. Penjelasan serta pertimbangan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh Pihak lain; dan
  - e. Materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:
- a. Foto copy Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD;
  - b. Foto copy Surat Permintaan Pengoperasian dari Pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang; dan
  - c. Fotocopy Surat Pernyataan dari Pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf c merupakan pernyataan Pihak lain yang memuat:
- a. BMD yang akan dioperasionalkan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja;
  - b. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMD;
  - c. Tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan BMD selama jangka waktu pengoperasian BMD; dan
  - d. mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian BMD telah selesai.

#### Pasal 60

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian Dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. Meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh Pihak lain;
  - b. Meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
  - c. Mencari informasi dari sumber lainnya;
  - d. Melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

#### Pasal 61

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), Bupati menetapkan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak lain.

- (2) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. Data BMD;
  - b. Jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan Pihak lain;
  - c. Pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
  - d. Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan BMD; dan
  - e. Kewajiban Pengguna Barang.
- (4) Kewajiban Pihak lain yang mengoperasikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf d antara lain memelihara dan mengamankan BMD yang dioperasikan.
- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf e meliputi:
  - a. Menindaklanjuti penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak lain dengan perjanjian; dan
  - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BMD yang dioperasikan oleh Pihak lain.
- (6) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 62

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

#### Pasal 63

Perjanjian penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:

- a. Data BMD yang menjadi obyek;
- b. Pengguna Barang;
- c. Pihak lain yang mengoperasikan BMD;
- d. Peruntukan pengoperasian BMD;
- e. Jangka waktu pengoperasian BMD;
- f. Hak dan kewajiban Pengguna Barang dan Pihak lain yang mengoperasikan BMD, termasuk kewajiban Pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD;

- g. Pengakhiran pengoperasian BMD; dan
- h. Penyelesaian perselisihan.

#### Pasal 64

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (Tiga) Bulan sebelum jangka waktu penggunaan BMD berakhir.
- (3) Ketentuan Pasal 59 sampai dengan Pasal 61 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak lain.

#### Pasal 65

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan BMD dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 66

- (1) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak lain berakhir apabila:
  - a. Berakhirnya jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
  - b. Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang;
  - c. Ketentuan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b dapat dilakukan apabila:
  - a. Pihak lain yang mengoperasikan BMD tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
  - b. Terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian BMD yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Bupati.

#### Pasal 67

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

- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan BMD untuk dioperasikan Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lama 1 (Satu) Bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST), dengan melampirkan Foto Copy Berita Acara Serah Terima (BAST).

## BAB VII PEMANFAATAN

### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 68

- (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 Pengelola Barang, 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.
- (4) Pemanfaatan BMD dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

#### Pasal 69

- (1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMD serta biaya pelaksanaan yang menjadi obyek pemanfaatan dibebankan pada Mitra Pemanfaatan.
- (2) Biaya persiapan pemanfaatan 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 70

- (1) BMD yang menjadi Obyek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (2) BMD yang merupakan Obyek Retribusi Daerah tidak dapat dikenakan sebagai Obyek Pemanfaatan BMD.

## Pasal 71

Bentuk Pemanfaatan BMD berupa:

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

Bagian Kedua  
Mitra Pemanfaatan

## Pasal 72

Mitra Pemanfaatan 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 73

Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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.

## Pasal 74

- (1) Obyek pemanfaatan BMD meliputi:
  - a. Tanah dan/atau Bangunan; dan
  - b. Selain Tanah dan/atau Bangunan.

- (2) Obyek pemanfaatan BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- (3) Dalam hal Obyek pemanfaatan BMD berupa sebagian Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas Tanah dan/atau Bangunan yang menjadi Obyek pemanfaatan BMD adalah sebesar luas bagian Tanah dan/atau Bangunan yang dimanfaatkan.

### Bagian Ketiga

#### Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan BMD

##### Pasal 75

Pemilihan Mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. Dilaksanakan secara terbuka;
- b. Sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (Tiga) Peserta;
- c. Memperoleh manfaat yang optimal bagi Daerah;
- d. Dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan yang memiliki integritas, handal dan kompeten;
- e. Tertib administrasi; dan
- f. Tertib pelaporan.

##### Pasal 76

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

##### Pasal 77

- (1) Pemilihan Mitra dilakukan melalui tender.
- (2) Dalam hal Obyek pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan BMD yang bersifat khusus, pemilihan Mitra dapat dilakukan melalui Penunjukan Langsung.

##### Pasal 78

- (1) Dalam pemilihan Mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. Menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan Peserta Calon Mitra dan prosedur kerja Panitia Pemilihan;

- b. Menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
    - 1. Kemampuan keuangan;
    - 2. Spesifikasi teknis; dan
    - 3. Rancangan perjanjian.
  - c. Menetapkan Panitia Pemilihan;
  - d. Menetapkan jadwal proses pemilihan Mitra berdasarkan usulan dari Panitia Pemilihan;
  - e. Menyelesaikan perselisihan antara Peserta Calon Mitra dengan Panitia Pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
  - f. Membatalkan Tender, dalam hal:
    - 1. Pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpan dari dokumen pemilihan;
    - 2. Pengaduan Masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan Panitia Pemilihan ternyata terbukti benar.
  - g. Menetapkan Mitra;
  - h. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan Mitra; dan
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan Mitra kepada Bupati.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat:
- a. Menetapkan Tim Pendukung; dan/atau
  - b. Melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang.

#### Pasal 79

- (1) Panitia Pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Keanggotaan Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (Lima) Orang, yang terdiri atas:
- a. Unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD/Unit Kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan Mitra pemanfaatan KSP BMD pada Pengelola Barang;
  - b. Unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan Mitra pemanfaatan KSP BMD pada Pengguna Barang; dan

- c. Unsur dari Pengelola Barang serta dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD/Unit Kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan Mitra BGS/BSG.
- (3) Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diketuai oleh:
- a. Unsur dari Pengelola Barang, untuk pemilihan Mitra Pemanfaatan KSP BMD pada Pengelola Barang atau BGS/BSG; dan
  - b. Unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan Mitra Pemanfaatan KSP BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan Panitia Pemilihan.

#### Pasal 80

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk ditetapkan sebagai Panitia Pemilihan:
- a. Memiliki integritas, yang dinyatakan dengan fakta integritas;
  - b. Memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
  - c. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan BMD;
  - d. Mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
  - e. Tidak menjabat sebagai Pengelola Keuangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
- a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah dengan Golongan paling rendah II/b atau yang setara;
  - b. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

#### Pasal 81

- (1) Tugas dan kewenangan Panitia Pemilihan meliputi:
- a. Menyusun rencana jadwal proses pemilihan Mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
  - b. Menetapkan dokumen pemilihan;
  - c. Mengumumkan pelaksanaan pemilihan Mitra di Media Massa Nasional dan di Website Pemerintah Daerah masing-masing;
  - d. Melakukan penelitian kualifikasi Peserta Calon Mitra;
  - e. Melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
  - f. Menyatakan tender gagal;

- g. Melakukan tender dengan Peserta Calon Mitra yang lulus kualifikasi;
  - h. Melakukan negosiasi dengan Calon Mitra dalam hal tender gagal atau pemilihan Mitra tidak dilakukan melalui tender;
  - i. Mengusulkan calon Mitra berdasarkan hasil tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - j. Menyimpan Dokumen Asli Pemilihan;
  - k. Membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
  - l. Mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, dalam hal diperlukan.
- (2) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati untuk BMD yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Bupati.
- (3) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk BMD yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Pengelola Barang.

#### Pasal 82

- (1) Pemilihan Mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, Calon Mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
- a. Persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi:
    - 1. Berbentuk Badan Hukum;
    - 2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    - 3. Membuat Surat Pakta Integritas;
    - 4. Menyampaikan Dokumen Penawaran beserta Dokumen pendukungnya; dan
    - 5. Memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
  - b. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:
    - 1. Cakap menurut hukum;
    - 2. Tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
    - 3. Memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
    - 4. Memiliki Sumber Daya Manusia, Modal, Peralatan dan Fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

- (2) Pejabat/Pegawai pada Pemerintah Daerah atau Pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim pemanfaatan, maupun Panitia Pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi Calon Mitra.

#### Pasal 83

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan Mitra yang dibiayai dari APBD, yang meliputi:
- a. Honorarium Panitia Pemilihan Mitra sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Biaya pengumuman, termasuk biaya pengumuman ulang;
  - c. Biaya penggandaan Dokumen; dan
  - d. Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemilihan Mitra.
- (2) Honorarium Panitia Pemilihan Mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keempat Tender

##### *Paragraf Kesatu* Prinsip Umum

#### Pasal 84

Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan BMD kepada Mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan BMD yang efisien, efektif, dan optimal.

#### Pasal 85

Tahapan tender meliputi:

- a. Pengumuman;
- b. Pengambilan Dokumen Pemilihan;
- c. Pemasukan Dokumen Penawaran;
- d. Pembukaan Dokumen Penawaran;
- e. Penelitian kualifikasi;
- f. Pemanggilan Peserta Calon Mitra;
- g. Pelaksanaan tender; dan
- h. Pengusulan Calon Mitra.

*Paragraf Kedua*  
Pengumuman

Pasal 86

- (1) Panitia Pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di Media Massa Nasional sekurang-kurangnya melalui Surat Kabar Harian Nasional dan Website pemerintah daerah.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (Dua) kali.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - b. Identitas BMD Obyek pemanfaatan;
  - c. Bentuk pemanfaatan;
  - d. Peruntukan Obyek pemanfaatan; dan
  - e. Jadwal dan Lokasi pengambilan Dokumen Pemilihan.

*Paragraf Ketiga*  
Pengambilan Dokumen Pemilihan

Pasal 87

- (1) Peserta Calon Mitra dapat mengambil Dokumen Pemilihan secara langsung kepada Panitia Pemilihan dan/atau mengunduh dari Website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia Pemilihan membuat Daftar Peserta Calon Mitra melakukan pengambilan Dokumen Pemilihan.

*Paragraf Keempat*  
Pemasukan Dokumen Penawaran

Pasal 88

- (1) Peserta Calon Mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada Panitia Pemilihan dan/atau mengunduh dari Website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia Pemilihan membuat Daftar Peserta Calon Mitra melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

*Paragraf Kelima*  
Pembukaan Dokumen Penawaran

Pasal 89

- (1) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan Peserta Calon Mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- (2) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan 2 (Dua) Orang Saksi dari Peserta Calon Mitra yang hadir.

*Paragraf Keenam*  
Penelitian Kualifikasi

Pasal 90

- (1) Panitia Pemilihan melaksanakan penelitian kualifikasi terhadap Peserta Calon Mitra yang telah mengajukan Dokumen Penawaran secara lengkap, benar dan tepat waktu untuk memperoleh Mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti tender pemanfaatan.
- (2) Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.

*Paragraf Ketujuh*  
Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Pasal 91

Panitia Pemilihan melakukan pemanggilan Peserta Calon Mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan tender melalui surat tertulis dan/atau Surat Elektronik (*e-mail*).

*Paragraf Kedelapan*  
Pelaksanaan Tender

Pasal 92

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan BMD berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada Mitra yang tepat dari Peserta Calon Mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (Tiga) Peserta Calon Mitra yang memasukkan penawaran.

- (3) Hasil tender dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan Calon Mitra selaku Pemenang Tender.

*Paragraf Kesembilan*

Pengusulan Dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

Pasal 93

- (1) Pengusulan Pemenang Tender sebagai Calon Mitra Pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh Panitia Pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan Berita Acara Hasil Tender.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan Dokumen Pemilihan.

Pasal 94

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan Pemenang Tender sebagai Mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan Panitia Pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) dengan Keputusan.

*Paragraf Kesepuluh*

Tender Gagal

Pasal 95

- (1) Panitia Pemilihan menyatakan tender gagal apabila:
- a. Tidak terdapat Peserta Calon Mitra yang lulus kualifikasi;
  - b. Ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - c. Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini; atau
  - d. Calon Mitra mengundurkan diri.
- (2) Apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada Peserta Calon Mitra.

*Paragraf Kesebelas*

Tender Ulang

Pasal 96

- (1) Panitia Pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
- a. Tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1); atau
  - b. Peserta Calon Mitra yang mengikuti tender kurang dari 3 (Tiga) Peserta.

- (2) Terhadap tender yang dinyatakan Panitia Pemilihan sebagai tender ulang, Panitia Pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di Media Massa Nasional dan Website Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (Tiga) Orang Peserta Calon Mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

*Paragraf Kedua Belas*  
Seleksi Langsung

Pasal 97

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2), Peserta Calon Mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (Dua) Peserta, maka Panitia Pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
- (2) Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (Dua) Calon Mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tahapan seleksi langsung terdiri atas :
  - a. Pembukaan Dokumen Penawaran;
  - b. Negosiasi; dan
  - c. Pengusulan Calon Mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan seperti halnya proses tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95.

Pasal 98

- (1) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
- (2) Selain hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemanfaatan BGS/BSG, negosiasi juga dilakukan terhadap porsi bagian pemerintah daerah dari Obyek BGS/BSG yang dilakukan pemanfaatan.
- (3) Ketentuan umum pelaksanaan KSP atau BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk pemanfaatan KSP atau kontribusi tahunan untuk pemanfaatan BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan.
- (4) Segala sesuatu yang dibicarakan dalam Forum Negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan Peserta Calon Mitra.

## Pasal 99

- (1) Panitia Pemilihan melakukan penelitian terhadap Berita Acara Negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing Peserta Calon Mitra.
- (2) Panitia Pemilihan menyampaikan usulan Peserta Calon Mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai Mitra.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

*Paragraf Ketiga Belas*  
Penunjukkan Langsung

## Pasal 100

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2), Peserta Calon Mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (Satu) Peserta, maka Panitia Pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (Satu) Calon Mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

## Pasal 101

Tahapan penunjukkan langsung dan proses dalam tahapan penunjukkan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukkan langsung pada KSP atas BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2).

Bagian Kelima  
Sewa

*Paragraf Kesatu*  
Prinsip Umum

## Pasal 102

- (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 103

- (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 BMD 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 Pengelola Barang.
- (4) Pihak lain yang dapat menyewa BMD meliputi :
- a. 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. Yayasan; atau
  - g. Koperasi.

#### *Paragraf Kedua* Jangka waktu Sewa

#### Pasal 104

- (1) Jangka waktu sewa BMD paling lama 5 (Lima) Tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (Lima) Tahun dan dapat diperpanjang untuk :
- a. Kerjasama 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 untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (Lima) Tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf b dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian atas Sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten.
  - (4) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihitung berdasarkan periodesitas sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:
    - a. Per Tahun;
    - b. Per Bulan;
    - c. Per Hari; dan
    - d. Per Jam.
  - (4) 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.

#### Pasal 105

Lingkup pemanfaatan BMD dalam rangka kerja sama infrastruktur dapat dilaksanakan melalui sewa mempedomani ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### *Paragraf Ketiga*

#### Formula Tarif/Besaran Sewa

#### Pasal 106

- (1) Formula tarif/besaran sewa BMD ditetapkan oleh Bupati:
  - a. Untuk BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan; dan
  - b. Untuk BMD berupa selain Tanah dan/atau Bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan BMD.
- (2) Besaran sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal sewa BMD yang ditentukan.
- (3) Besaran sewa atas BMD untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2) Huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (Lima) Tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2) Huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (4) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

## Pasal 107

Formula tarif sewa BMD merupakan hasil perkalian dari:

- a. Tarif pokok sewa; dan
- b. Faktor penyesuaian sewa.

## Pasal 108

- (1) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 Huruf a adalah hasil perkalian antara nilai indeks BMD dengan luas Tanah dan/atau Bangunan dan nilai wajar Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan untuk:
  - a. BMD berupa Tanah;
  - b. BMD berupa Bangunan;
  - c. BMD berupa sebagian Tanah dan Bangunan; dan
  - d. BMD selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (3) Tarif pokok sewa BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf a, Huruf b dan Huruf c dapat termasuk formula sewa BMD berupa Prasarana Bangunan.
- (4) Tarif pokok sewa BMD ditetapkan oleh Bupati.

## Pasal 109

- (1) Tarif pokok sewa untuk BMD berupa Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) Huruf a merupakan hasil perkalian dari:
  - a. Faktor variabel sewa Tanah;
  - b. Luas Tanah (LT); dan
  - c. Nilai Tanah (NT).
- (2) Faktor variabel sewa Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a besarnya ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Luas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b dihitung berdasarkan gambar situasi/peta Tanah atau sertifikat Tanah.
- (4) Nilai Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf c merupakan nilai wajar atas Tanah.

## Pasal 110

- (1) Luas Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (3) dihitung dalam meter persegi.
- (2) Dalam hal Tanah yang disewakan hanya sebagian Tanah, maka luas Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (3) adalah sebesar luas bagian Tanah yang disewakan.

- (3) Dalam hal pemanfaatan bagian Tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian Tanah yang lainnya, maka luas Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (3) dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak pemanfaatan tersebut.
- (4) Nilai Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (4) dihitung dalam Rupiah per Meter persegi.

#### Pasal 111

- (1) Tarif pokok sewa untuk BMD berupa Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) Huruf b merupakan hasil perkalian dari:
  - a. Faktor variabel sewa Bangunan;
  - b. Luas Bangunan (LB); dan
  - c. Nilai Bangunan.
- (2) Dalam hal sewa Bangunan termasuk Prasarana Bangunan, maka tarif pokok sewa Bangunan ditambahkan tarif pokok sewa prasarana Bangunan.

#### Pasal 112

- (1) Faktor variabel sewa Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) Huruf a ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Luas Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) Huruf b merupakan luas Lantai Bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- (3) Nilai Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) Huruf c merupakan nilai wajar atas Bangunan.

#### Pasal 113

- (1) Dalam hal Bangunan yang disewakan hanya sebagian dari Bangunan, maka luas Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) Huruf b adalah sebesar luas lantai dari bagian Bangunan yang disewakan.
- (2) Dalam hal pemanfaatan bagian Bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian Bangunan yang lainnya, maka luas Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) Huruf b dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas Bangunan yang diyakini terkena dampak dari pemanfaatan tersebut.
- (3) Nilai Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) Huruf c dihitung dalam Rupiah per Meter persegi.

## Pasal 114

- (1) Tarif pokok sewa untuk BMD berupa sebagian Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) Huruf c merupakan hasil penjumlahan dari:
  - a. Tarif pokok sewa Tanah; dan
  - b. Tarif pokok sewa Bangunan.
- (2) Penghitungan tarif pokok sewa Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 109 dan Pasal 110.
- (3) Penghitungan tarif pokok sewa Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 111, Pasal 112 dan Pasal 113.

## Pasal 115

- (1) Tarif pokok sewa untuk prasarana Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) merupakan hasil perkalian dari:
  - a. Faktor variabel sewa Prasarana Bangunan; dan
  - b. Nilai Prasarana Bangunan (Hp).
- (2) Faktor variabel sewa prasarana Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a ditetapkan sama besar dengan faktor variabel sewa Bangunan.
- (3) Nilai prasarana Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b merupakan nilai wajar atas Prasarana Bangunan.
- (4) Nilai Prasarana Bangunan dihitung dalam Rupiah.

## Pasal 116

- (1) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 Huruf b meliputi:
  - a. Jenis kegiatan usaha Penyewa;
  - b. Bentuk kelembagaan Penyewa; dan
  - c. Periodesitas sewa.
- (2) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.
- (3) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

*Paragraf Keempat*  
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 117

Jenis kegiatan usaha Penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) Huruf a dikelompokkan atas:

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

Pasal 118

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 Huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
  - a. Perdagangan;
  - b. Jasa; dan
  - c. Industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 Huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas Barang atau Jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
  - a. Pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
  - b. Penyelenggaraan pendidikan nasional;
  - c. Upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
  - d. Kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 Huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas Barang/Jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
  - a. Pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
  - b. Kegiatan sosial;
  - c. Kegiatan keagamaan;
  - d. Kegiatan kemanusiaan;
  - e. Kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
  - f. Kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

*Paragraf Kelima*  
Perjanjian Sewa

Pasal 119

- (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) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung Penyewa.

*Paragraf Keenam*  
Pembayaran Sewa

Pasal 120

- (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 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 121

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 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 106 sampai dengan Pasal 116.
- (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 Ketujuh*

## Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

## Pasal 122

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

- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:
- a. Untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (Satu) Tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 3 (Tiga) Bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
  - b. Untuk jangka waktu sewa per Tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 2 (Dua) Bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
  - c. Untuk jangka waktu sewa per Bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (Sepuluh) Hari sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
  - d. Untuk periodesitas sewa per Hari atau per Jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf a dan Huruf b diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan sewa pertama kali.
- (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf a dan Huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (5) dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. Karakteristik jenis infrastruktur;
  - b. Kebutuhan penyediaan infrastruktur;
  - c. Ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam Peraturan Perundang-undangan; dan
  - d. Pertimbangan lain dari Bupati.

*Paragraf Kedelapan*  
Pengakhiran Sewa

Pasal 123

Sewa berakhir apabila:

- a. Berakhirnya jangka waktu sewa;
- b. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh Bupati atau Pengelola Barang;
- c. Bupati atau Pengelola Barang mencabut persetujuan sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
- d. Ketentuan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 124

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

*Paragraf Kesembilan*

## Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengelola Barang

## Pasal 125

- (1) Calon Penyewa mengajukan Surat Permohonan disertai dengan Dokumen Pendukung.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
  - a. Data Calon Penyewa;
  - b. Latar belakang permohonan;
  - c. Jangka waktu penyewaan, termasuk perodesitas sewa; dan
  - d. Peruntukan sewa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pernyataan/persetujuan dari Pemilik/Pengurus, Perwakilan Pemilik/Pengurus, atau Kuasa Pemilik/Pengurus dalam hal Calon Penyewa berbentuk Hukum/Badan Usaha;
  - b. Pernyataan kesediaan dari Calon Penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
  - c. data BMD yang diajukan untuk dilakukan sewa.

## Pasal 126

- (1) Data Calon Penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) Huruf a terdiri dari:
  - a. Fotocopy KTP;
  - b. Fotocopy NPWP;
  - c. Fotocopy SIUP; dan
  - d. Data lainnya.

- (2) Dalam hal Calon Penyewa adalah perorangan, data Calon Penyewa hanya dibuktikan dengan Foto Copy KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a.
- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (3) Huruf c terdiri dari:
  - a. Foto atau Gambar BMD, berupa:
    - 1. Gambarlokasi dan/atau *site plan* Tanah dan/atau Bangunan yang akan disewa; dan
    - 2. Foto Bangunan dan bagian Bangunan yang akan disewa.
  - b. Alamat Obyek yang akan disewakan; dan/atau
  - c. Perkiraan luas Tanah dan/atau Bangunan yang akan disewakan.

#### Pasal 127

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap Surat Permohonan dan Dokumen Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 untuk menguji atas kelayakan Penyewaan terkait permohonan dari Calon Penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap Barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (3) Huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian Obyek Sewa Guna memperoleh nilai wajar BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Hasil penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 adalah perhitungan besaran Sewa.
- (6) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan Penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.
- (8) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon Penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan Penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMD serta usulan sewa yang paling menguntungkan pemerintah daerah.

- (9) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

#### Pasal 128

- (1) Bupati memberikan persetujuan atas Permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan Penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (9).
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan Surat Persetujuan Penyewaan BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan.
- (4) Surat persetujuan Penyewaan BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Data BMD yang akan disewakan;
  - b. Data Penyewa;
  - c. Data sewa, antara lain:
    1. Besaran tarif sewa; dan
    2. Jangka waktu.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam Surat Persetujuan Sewa BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
- (6) Dalam hal terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh Calon Penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari Calon Penyewa.

#### *Paragraf Kesepuluh*

#### Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang

#### Pasal 129

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

#### Pasal 130

- (1) Pengajuan permohonan sewa oleh Calon Penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 dan Pasal 126 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan sewa oleh calon Penyewa pada Pengguna Barang.

- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan Penyewaan permohonan sewa oleh Calon Penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap BMD berupa sebagian Tanah dan/atau Bangunan atau selain Tanah dan/atau Bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan.
  - b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota, untuk BMD berupa selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

#### Pasal 131

- (1) Usulan permohonan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (5) disertai:
  - a. Data BMD yang diusulkan;
  - b. Usulan jangka waktu sewa;
  - c. Usulan nilai sewa berdasarkan formulasi tarif/besaran sewa;
  - d. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang; dan
  - e. Surat pernyataan dari calon Penyewa.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) bukan berdasarkan permohonan dari Calon Penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf e.

#### Pasal 132

- (1) Surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) Huruf d, menyatakan bahwa:
  - a. BMD yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/unit kerja; dan
  - b. Penyewaan BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/unit kerja.
- (2) Surat Pernyataan Calon Penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) Huruf e, menyatakan bahwa Calon Penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.

## Pasal 133

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan Penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (5).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
  - a. Luas Tanah dan/atau Bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan sewa; atau
  - b. Estimasi perhitungan tarif dasar sewa dengan menggunakan formula sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- (4) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai sewa pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 dalam penghitungan besaran sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan BMD berupa selain Tanah dan/atau Bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan Penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

## Pasal 134

- (1) Pengelola Barang memberikan Surat Persetujuan atas Permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) dan kajian kelayakan Penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (7).
- (2) Berdasarkan Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan penetapan formulasi/besaran sewa kepada Bupati dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

## Pasal 135

- (1) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (5), Pengelola Barang memberitahukan kepada Pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (2) Apabila Pengelola Barang menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penyewaan BMD.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. Data BMD yang akan disewakan;
  - b. Data Penyewa;
  - c. Data sewa, antara lain:
    1. Besaran tarif sewa; dan
    2. Jangka waktu, termasuk perodesitas sewa.
- (4) Apabila usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data Calon Penyewa, maka persetujuan sewa tidak perlu disertai data Calon Penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf b.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
- (6) Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh Calon Penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka besaran sewa yang dicantumkan dalam Surat Persetujuan Sewa untuk BMD berupa sebagian Tanah dan/atau Bangunan adalah sebesar usulan besaran sewa dari Calon Penyewa dan/atau Pengguna Barang.
- (7) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMD berupa selain Tanah dan/atau Bangunan berdasarkan nilai sewa.

## Pasal 136

- (1) Pengguna Barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2) paling lambat 1 (Satu) Bulan sejak dikeluarkannya persetujuan sewa oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai Data Calon Penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para Calon Penyewa.

- (3) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa Calon Penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan Penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMD serta pertimbangan usulan sewa yang dianggap paling menguntungkan.

*Paragraf Kesebelas*  
Pemeliharaan Sewa

Pasal 137

- (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 majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan Penyewa.

*Paragraf Kedua Belas*  
Perubahan Bentuk BMD

Pasal 138

- (1) Perubahan bentuk BMD dilakukan dengan persetujuan:
  - a. Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud 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 Ketiga Belas*  
Ganti Rugi

Pasal 139

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 Keempat Belas  
Denda Sanksi

Pasal 140

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 137 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa; dan/atau
- c. Penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 141

- (1) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (Satu) Bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, 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.

Bagian Keenam  
Pinjam Pakai

*Paragraf Kesatu*  
Prinsip Umum

Pasal 142

- (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 Obyek pinjam pakai.

*Paragraf Kedua*

Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 143

- (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, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, 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*

Obyek Pinjam Pakai

Pasal 144

- (1) Obyek pinjam pakai meliputi BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan dan selain Tanah dan/atau Bangunan yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (2) Obyek 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 145

- (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 142 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 146

- (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, 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 147

- (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 terkait dalam perjanjian;
  - b. Dasar perjanjian;

- c. Identitas para Pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - d. Jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
  - e. Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - f. Hak dan kewajiban para Pihak; dan
  - g. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (3) Salinan perjanjian pinjam pakai disampaikan kepada Pengguna Barang.

*Paragraf Ketujuh*

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai  
BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 148

- (1) Calon Peminjam Pakai mengajukan Permohonan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas Permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD;
  - b. Tujuan penggunaan Obyek Pinjam Pakai; dan
  - c. Jangka waktu pinjam pakai.
- (4) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat(3) merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.

Pasal 149

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3), Pengelola Barang Mengajukan Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai kepada Bupati.
- (2) Permohonan persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat:
  - a. Pertimbangan yang mendasari Permohonan Pinjam Pakai;
  - b. Identitas Peminjam Pakai;
  - c. Rincian data Obyek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
  - d. Jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Apabila Obyek pinjam pakai berupa Tanah dan/atau Bangunan atau sebagian Tanah dan/atau Bangunan, rincian Data Obyek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf d, termasuk luas dan lokasi Tanah dan/atau Bangunan.
- (4) Apabila Obyek pinjam pakai berupa selain Tanah dan/atau Bangunan, rincian data Obyek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf d, termasuk nama dan jumlah BMD.

## Pasal 150

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan :
  - a. BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
  - b. BMD yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat dan/atau pemerintahan daerah lainnya.
- (2) Apabila Bupati menyetujui Permohonan Pinjam Pakai, Bupati menerbitkan Surat Persetujuan Pinjam Pakai.
- (3) Surat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat :
  - a. Identitas Peminjam Pakai;
  - b. Data Obyek Pinjam Pakai;
  - c. Jangka waktu pinjam pakai; dan
  - d. Kewajiban Peminjam Pakai.
- (4) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada Calon Peminjam Pakai dengan disertai alasan.

## Pasal 151

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai BMD dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan Peminjam Pakai.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan Obyek pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada Peminjam Pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

## Pasal 152

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, Peminjam Pakai wajib memelihara dan mengamankan Obyek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam Pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, Peminjam Pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (3) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, Peminjam Pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Bupati.

- (5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan :
- a. Surat Persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Bupati;
  - b. Surat Pernyataan dari Peminjam Pakai bahwa Obyek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. Surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

#### Pasal 153

- (1) Dalam hal Peminjam Pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, Peminjam Pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.
- (2) Peminjam Pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengelola Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

#### *Paragraf Kedelapan*

#### Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD Pada Pengguna Barang

#### Pasal 154

- (1) Calon Peminjam Pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan Permohonan dari Calon Peminjam Pakai dengan melampirkan :
  - a. Surat permohonan pinjam pakai dari Calon Peminjam Pakai;
  - b. Surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - c. Data Obyek pinjam pakai, antara Lain Kartu Identitas Barang, untuk BMD yang memiliki Kartu Identitas Barang.
- (3) Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
  - b. Identitas Peminjam Pakai;
  - c. Tujuan penggunaan Obyek Pinjam Pakai;

- d. Rincian data Obyek Pinjam Pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi Tanah dan/atau Bangunan; dan
- e. Jangka waktu pinjam pakai.

#### Pasal 155

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD;
  - b. Tujuan penggunaan Obyek Pinjam Pakai; dan
  - c. Jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai oleh Bupati.

#### Pasal 156

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan :
  - a. BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi pemerintah daerah;
  - b. BMD yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. Jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (Lima) Tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- (2) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (2), Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Identitas Peminjam Pakai;
  - b. Data BMD Obyek Pinjam Pakai;
  - c. Jangka waktu pinjam pakai; dan
  - d. Kewajiban Peminjam Pakai.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

#### Pasal 157

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai BMD yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam Perjanjian Pinjam Pakai antara Pengelola Barang dengan Peminjam Pakai.

- (2) Perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan Obyek Pinjam Pakai dari Pengguna Barang kepada Peminjam Pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Selama jangka waktu pinjam pakai, Peminjam Pakai wajib memelihara dan mengamankan Obyek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam Pakai.
- (4) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, Peminjam Pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (5) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, Peminjam Pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan :
  - a. Surat Persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Bupati;
  - b. Surat pernyataan dari Peminjam Pakai bahwa Obyek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat dan/atau pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. Surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dalam hal pinjam pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 158

- (1) Dalam hal Peminjam Pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, Peminjam Pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.
- (2) Peminjam Pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengguna Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Bagian Ketujuh  
Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

*Paragraf Kesatu*  
Prinsip Umum

Pasal 159

KSP BMD dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :

- a. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD; dan/atau
- b. Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 160

- (1) KSP atas BMD dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik :
  - a. Barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti Bandara Udara, Pelabuhan Laut, Kilang, Instalasi Listrik, dan Bendungan/Waduk;
  - c. Barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
  - d. Barang lain yang ditetapkan Bupati.
- (4) Penunjukan langsung Mitra KSP atas BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara/Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian pemerintah daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai BMD yang dijadikan Obyek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi Mitra dalam KSP.

## Pasal 161

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

*Paragraf Kedua*  
Pihak Pelaksana KSP

## Pasal 162

- (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*  
Obyek KSP

## Pasal 163

- (1) Obyek KSP meliputi BMD berupa :
  - a. Tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. Selain Tanah dan/atau Bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (2) Obyek KSP BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

*Paragraf Keempat*

## Hasil KSP

## Pasal 164

- (1) Hasil KSP dapat berupa Tanah, Gedung, Bangunan, serta Sarana dan Fasilitas yang diadakan oleh Mitra KSP.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
  - a. Peralatan dan Mesin;
  - b. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
  - c. Aset tetap lainnya; dan
  - d. Aset lainnya.
- (3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
- (4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

## Pasal 165

- (1) Hasil KSP BMD dalam rangka penyediaan infrastruktur terdiri atas:
  - a. Penerimaan daerah yang harus disetorkan selama jangka waktu KSP BMD; dan
  - b. Infrastruktur beserta Fasilitasnya hasil KSP BMD.
- (2) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a terdiri atas :
  - a. Kontribusi tetap; dan
  - b. Pembagian keuntungan.

## Pasal 166

- (1) Dalam pelaksanaan KSP, Mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara Addendum Perjanjian.
- (3) Addendum Perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Tim berdasarkan hasil perhitungan.

- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan :
  - a. Bupati, untuk BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan;atau
  - b. Pengelola Barang, untuk BMD selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (6) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.

*Paragraf Kelima*  
Jangka Waktu KSP

Pasal 167

- (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 168

- (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 Keenam*  
Perjanjian KSP

Pasal 169

- (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. Obyek 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 Ketujuh*

Kontribusi Tetap Dan Pembagian Keuntungan

Pasal 170

- (1) Mitra KSP wajib menyetorkan :
  - a. Kontribusi tetap; dan
  - b. Pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.
- (3) Kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a dan pembagian keuntungan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b, merupakan penerimaan daerah.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Dalam KSP BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa Bangunan beserta Fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.

- (6) Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa Bangunan beserta Fasilitasnya sebagaimana dimaksud ayat (5) bukan merupakan Obyek KSP.

#### Pasal 171

- (1) Besaran nilai Bangunan beserta Fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (5) paling banyak 10% (Sepuluh Persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.
- (2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan BMD.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP BMD berupa 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 172

- (1) Perhitungan kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari :
  - a. Besaran persentase kontribusi tetap; dan
  - b. Nilai wajar BMD yang menjadi Obyek KSP.
- (2) Besaran persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (3) Nilai wajar BMD dalam rangka KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b berdasarkan :
  - a. Hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan;
  - b. Hasil penilaian oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati, untuk BMD selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (4) Apabila terdapat nilai BMD yang berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf a, dalam rangka pemanfaatan BMD digunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf a.

## Pasal 173

- (1) Besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) Huruf a meningkat setiap tahun, yang dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (2) Besaran peningkatan persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

## Pasal 174

- (1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan :
  - a. Nilai investasi pemerintah daerah;
  - b. Nilai investasi Mitra KSP; dan
  - c. Risiko yang ditanggung Mitra KSP.
- (2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (3) Besaran nilai investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a didasarkan pada nilai wajar BMD yang menjadi Obyek KSP.
- (4) Besaran nilai investasi Mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.

## Pasal 175

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

## Pasal 176

- (1) Apabila Mitra KSP BMD untuk penyediaan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Negara/Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan kepada pemerintah daerah dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (Tujuh Puluh Persen) dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (5).

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

*Paragraf Kedelapan*

Pembayaran Kontribusi Tetap Dan Pembagian Keuntungan

Pasal 177

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

Pasal 178

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

*Paragraf Kesembilan*

Berakhirnya KSP

Pasal 179

- (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. 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, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara tertulis.

#### Pasal 180

- (1) Paling lambat 2 (Dua) Tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir, Mitra harus melaporkan akan mengakhiri KSP.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pengelola Barang meminta Auditor Independen/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan KSP.
- (3) Auditor Independen/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.
- (4) Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Mitra KSP.
- (5) Mitra KSP menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.

#### Pasal 181

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

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

#### Pasal 182

- (1) Pengakhiran Perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) Huruf b, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada Mitra KSP.
- (2) Apabila Mitra KSP tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (Tiga Puluh) Hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila Mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (Tiga Puluh) Hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila Mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (Tiga Puluh) Hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
- (5) Mitra KSP harus menyerahkan Obyek KSP kepada Bupati atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (Tiga Puluh) Hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### *Paragraf Kesepuluh*

#### Tata Cara Pelaksanaan KSP BMD Yang Berada Pada Pengelola Barang

#### Pasal 183

Tahapan pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang meliputi :

- a. Inisiatif atau permohonan;
- b. Penelitian administrasi;
- c. Pembentukan Tim dan penilaian;
- d. Perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
- e. Pemilihan Mitra;
- f. Penerbitan keputusan;
- g. Penandatanganan Perjanjian; dan
- h. Pelaksanaan.

## Pasal 184

KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan :

- a. Inisiatif Bupati; atau
- b. Permohonan dari Pihak lain.

## Pasal 185

- (1) Inisiatif Bupati terhadap KSP atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 Huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP BMD.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

## Pasal 186

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 Huruf b, diusulkan kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Latar belakang permohonan;
  - b. Rencana peruntukan KSP;
  - c. Jangka waktu KSP; dan
  - d. Usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
  - a. Data BMD yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
  - b. Data pemohon KSP;
  - c. Proposal rencana usaha KSP; dan
  - d. Informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.
- (4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf d, antara lain :
  - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
  - b. Bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

## Pasal 187

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

## Pasal 188

Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 BMD dapat dilakukan KSP, Bupati :

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

## Pasal 189

- (1) Dalam hal BMD dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, maka Bupati membentuk Tim KSP.
- (2) Tim KSP bertugas :
  - a. Menyiapkan rincian kebutuhan Bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Bupati;
  - b. Menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
  - c. Menyiapkan perjanjian KSP;
  - d. Menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Obyek KSP dari Pengelola Barang kepada Mitra KSP; dan
  - e. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim KSP dapat mengikutsertakan SKPD/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

## Pasal 190

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Bupati dapat menugaskan Penilai atau Pihak lain yang berkompeten untuk melakukan :
  - a. Analisis penggunaan atas BMD yang akan dilakukan KSP; atau
  - b. Analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 Huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

## Pasal 191

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (1) dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar BMD, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.

- (2) Perhitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 172 sampai dengan Pasal 176.
- (3) Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh Pihak lain.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan Mitra KSP.

#### Pasal 192

Pemilihan Mitra KSP dilakukan oleh Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 sampai dengan Pasal 101.

#### Pasal 193

- (1) Bupati menerbitkan Keputusan Pelaksanaan KSP.
- (2) Keputusan Pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Obyek KSP;
  - b. Peruntukan KSP;
  - c. Penerimaan daerah dari KSP;
  - d. Identitas Mitra KSP; dan
  - e. Jangka waktu KSP.

#### Pasal 194

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud Pasal 193, para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (1) menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (Satu) Tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 1 (Satu) Tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, Keputusan Pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 dinyatakan tidak berlaku.

- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah Mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

#### Pasal 195

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian KSP.
- (2) Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasikan BMD, maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, Mitra KSP wajib :
- a. Menyerahkan Bangunan hasil KSP beserta Fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (5);
  - b. Dapat langsung mengoperasikan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

#### *Paragraf Kesebelas*

#### Tata Cara Pelaksanaan KSP BMD Yang Berada Pada Pengguna Barang

#### Pasal 196

Tahapan pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada Pengguna Barang meliputi :

- a. Permohonan;
- b. Penelitian administrasi;
- c. Pembentukan Tim dan penilaian;
- d. Perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian keuntungan;
- e. Persetujuan;
- f. Pemilihan Mitra;
- g. Penerbitan keputusan;
- h. Penandatanganan perjanjian; dan
- i. Pelaksanaan.

#### Pasal 197

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 Huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
- a. Latar belakang permohonan;
  - b. Rencana peruntukan KSP;
  - c. Jangka waktu KSP; dan
  - d. Usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.

- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
  - a. Data Calon Mitra KSP;
  - b. Proposal rencana usaha KSP;
  - c. Data BMD yang akan dijadikan Obyek KSP; dan
  - d. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf d menegaskan bahwa :
  - a. BMD yang akan menjadi Obyek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
  - b. Pelaksanaan KSP BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan Mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (4), maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Data Calon Mitra KSP.
- (6) Data calon Mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi :
  - a. Nama;
  - b. Alamat;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - d. Bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, Fotocopy Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk Calon Mitra KSP yang berbentuk Badan Hukum/Badan Usaha.

#### Pasal 198

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (1) diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan Panitia Pemilihan Mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.
- (2) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
  - a. Obyek KSP;
  - b. Peruntukan KSP;
  - c. Nilai BMD yang menjadi Obyek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;

- d. Minimal besaran kontribusi tetap;
  - e. Minimal persentase pembagian keuntungan; dan
  - f. Jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.
  - (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (1) menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (Satu) Tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
  - (7) Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (Satu) Tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.
  - (8) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan setelah Mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

#### Pasal 199

Ketentuan pelaksanaan KSP BMD yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 sampai dengan Pasal 195 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP BMD yang berada pada Pengguna Barang.

#### *Paragraf Keduabelas*

Perpanjangan Jangka Waktu KSP Yang Berada  
Pada Pengelola Barang Dan Pengguna Barang

#### Pasal 200

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh Mitra KSP kepada Bupati paling lambat 2 (Dua) Tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri :
  - a. Proposal perpanjangan KSP;
  - b. Data dan kondisi Obyek KSP; dan
  - c. Bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (3) Bupati meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.

- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Bupati :
  - a. Membentuk Tim KSP;
  - b. Menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMD yang akan dijadikan Obyek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (6) Tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Huruf a antara lain :
  - a. Menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. Menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian; dan
  - c. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.

#### Pasal 201

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (3), Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai atau Pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Penilai atau pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (5) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (4) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada Mitra KSP disertai dengan alasan.
- (5) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada Mitra KSP.
- (6) Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
- (7) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Bupati dengan Mitra KSP dilakukan.

## Pasal 202

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas BMD yang berada pada Pengguna Barang diajukan oleh Mitra KSP kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampirkan :
  - a. Proposal perpanjangan KSP;
  - b. Data dan kondisi Obyek KSP; dan
  - c. Bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (Lima) Tahun terakhir.

## Pasal 203

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh Mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
- (3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampirkan:
  - a. Proposal perpanjangan KSP;
  - b. Data dan kondisi Obyek KSP; dan
  - c. Bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Pengelola Barang :
  - a. Membentuk Tim KSP; dan
  - b. Menugaskan penilai.

## Pasal 204

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (4) Huruf a bertugas antara lain :
  - a. Menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. Menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
  - c. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

- (3) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan Surat Penolakan Perpanjangan Jangka Waktu KSP yang ditujukan kepada Mitra KSP disertai dengan alasan.
- (4) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada Mitra KSP.
- (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

#### Pasal 205

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (4) Huruf b bertugas melakukan perhitungan nilai BMD yang akan dijadikan Obyek KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 206

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai atau Pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan Perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan Mitra KSP dilakukan.

#### Pasal 207

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

- (2) Penyerahan Obyek KSP beserta Sarana dan Prasarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Mitra KSP dengan :
- a. Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Bagian Kedelapan  
BGS Dan BSG

*Paragraf Kesatu*  
Prinsip Umum

Pasal 208

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

Pasal 209

- (1) Penetapan status penggunaan BMD sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Bupati, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD terkait.

- (2) Hasil pelaksanaan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bangunan beserta Fasilitas yang telah diserahkan oleh Mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BGS atau setelah selesainya pembangunan untuk BSG.

#### Pasal 210

- (1) Mitra BGS atau Mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian :
- a. Wajib membayar kontribusi ke Rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
  - b. Wajib memelihara Obyek BGS/BSG; dan
  - c. Dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan :
    1. Tanah yang menjadi Obyek BGS/BSG;
    2. Hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/ atau
    3. Hasil BSG.
- (2) Mitra BGS BMD harus menyerahkan Obyek BGS kepada Bupati pada akhir pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh Aparat Inspektorat Daerah Kabupaten Luwu.

#### *Paragraf Kedua* Pihak Pelaksana

#### Pasal 211

- (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*  
Obyek BGS/BSG

Pasal 212

- (1) Obyek 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) Keikutsertakan 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*  
Hasil BGS/BSG

Pasal 213

- (1) Gedung, Bangunan, Sarana, dan Fasilitasnya yang diadakan oleh Mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
  - a. Peralatan dan Mesin;
  - b. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - c. Aset Tetap lainnya; dan
  - d. Aset lainnya.
- (3) Gedung, Bangunan, Sarana dan Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Pasal 214

- (1) Dalam pelaksanaan BGS/BSG, Mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG.

- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sesuai dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dan/atau untuk program-program nasional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara addendum perjanjian BGS/BSG.
- (4) Addendum Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
  - a. Tidak melebihi jangka waktu paling lama 30 (Tiga Puluh) Tahun;
  - b. Menghitung kembali besaran kontribusi yang ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.

*Paragraf Kelima*  
Bentuk BGS/BSG

Pasal 215

BGS/BSG BMD dilaksanakan dengan bentuk :

- a. BGS/BSG BMD atas Tanah yang berada pada Pengelola Barang; dan
- b. BGS/BSG BMD atas Tanah yang berada pada Pengguna Barang.

*Paragraf Keenam*  
Pemilihan Dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Pasal 216

- (1) Pemilihan Mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tendaer.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 sampai dengan 100.

Pasal 217

Hasil pemilihan Mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ditetapkan oleh Bupati.

*Paragraf Ketujuh*  
Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 218

- (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 Kedelapan*  
Perjanjian BGS/BSG

Pasal 219

- (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 terkait dalam perjanjian;
  - c. Obyek 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 terkait 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 Kesembilan*  
Perjanjian BGS/BSG

Pasal 220

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

Pasal 221

- (1) Besaran kontribusi tahunan 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 KPKNL Palopo 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 222

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (2).
- (2) Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.
- (3) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon Mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon Mitra BGS/BSG.

## Pasal 223

- (1) Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke Rekening Kas Umum Daerah oleh Mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (Dua) Hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
- (2) Pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya ke Rekening Kas Umum Daerah harus dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian.
- (3) Pembayaran kontribusi tahunan pada akhir tahun perjanjian dibayarkan paling lambat 6 (Enam) Bulan sebelum perjanjian berakhir.
- (4) Pembayaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan Bukti Setor.

## Pasal 224

- (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 atas rekomendasi 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 Kesepuluh*

## Berakhir Jangka Waktu BGS/BSG

## Pasal 225

- (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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

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

#### Pasal 226

- (1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 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 Obyek BGS/BSG kepada Bupati.
- (3) Bupati meminta Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan audit atas Obyek BGS/BSG yang diserahkan oleh BGS/BSG.
- (4) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan untuk memeriksa :
- a. Kesesuaian jumlah dan kondisi Obyek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;

- b. Kesesuaian Bangunan dan Fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG; dan
  - c. Laporan pelaksanaan BGS/BSG.
- (5) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melaporkan hasil audit kepada Bupati dengan tembusan kepada Mitra BGS/BSG.
  - (6) Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan melaporkannya kepada Bupati.
  - (7) Serah terima Obyek 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.

*Paragraf Kesebelas*

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG  
Atas BMD Berupa Tanah Yang Berada  
Pada Pengelola Barang

Pasal 227

Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas BMD yang berada pada Pengelola Barang, meliputi :

- a. Inisiatif atau permohonan;
- b. Penelitian administrasi;
- c. Pembentukan Tim dan Penilaian;
- d. Perhitungan besaran penerimaan daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
- e. Pemilihan Mitra;
- f. Penerbitan keputusan;
- g. Penandatanganan perjanjian; dan
- h. Pelaksanaan.

Pasal 228

BGS/BSG atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan :

- a. Inisiatif Bupati; atau
- b. Permohonan dari pihak lain.

## Pasal 229

- (1) Inisiatif Bupati atas BGS/BSG BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 Huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG BMD.
- (2) Inisiatif Bupati atas BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

## Pasal 230

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 Huruf b, diusulkan kepada Bupati yang memuat :
  - a. Latar belakang permohonan;
  - b. Rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. Jangka waktu BGS/BSG; dan
  - d. Usulan besaran kontribusi tahunan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilengkapi dengan :
  - a. Data BMD yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. Data pemohon BGS/BSG;
  - c. Proposal rencana usaha BGS/BSG;
  - d. Informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai :
    1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan Penataan Kota; dan
    2. Bukti Kepemilikan atau Dokumen yang dipersamakan.

## Pasal 231

- (1) Besaran kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan dihitung oleh Tim BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan nilai wajar BMD dan analisis dari Penilai.
- (2) Perhitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan, dilakukan oleh Tim BGS/BSG.
- (3) Apabila diperlukan, Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (4) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan Mitra.

- (5) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Bupati.

#### Pasal 232

- (1) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan Gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (2) Apabila Mitra BGS/BSG telah selesai melaksanakan pembangunan Gedung dan fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka :
- a. Mitra menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG;
  - b. Mitra dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS; dan
  - c. Mitra menyerahkan hasil BSG kepada Bupati.
- (4) Hasil BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf c merupakan BMD.

#### Pasal 233

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 sampai dengan Pasal 194 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

#### *Paragraf Kedua Belas*

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG  
Atas BMD Berupa Tanah  
Yang Berada Pada Pengguna Barang

#### Pasal 234

- (1) BMD berupa Tanah yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS/BSG berdasarkan :
- a. Inisiatif Pengguna Barang; atau
  - b. Permohonan dari Pihak lain.
- (2) Inisiatif Pengguna Barang atas pelaksanaan BGS/BSG BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Bupati.
- (3) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Pengguna Barang.

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

#### Pasal 235

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan Pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (3) kepada Bupati, yang memuat :
- a. Latar belakang permohonan;
  - b. Rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. Jangka waktu BGS/BSG;
  - d. Usulan besaran kontribusi tahunan; dan
  - e. Usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai :
- a. Data BMD yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. Data permohonan BGS/BSG;
  - c. Proposal BGS/BSG;
  - d. Data BMD yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
  - e. Informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.
- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf d, menegaskan bahwa :
- a. BMD yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok SKPD/Unit Kerja; dan
  - b. Pelaksanaan BGS/BSG BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
- (4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf e, antara lain informasi mengenai :
- a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan Penataan Kota; dan
  - b. Bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Bupati tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf b.

- (6) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas BMD yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati.

#### Pasal 236

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (7), Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat persetujuan Bupati dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan BMD yang akan dijadikan sebagai Obyek BGS/BSG kepada Bupati.
- (5) Penyerahan Obyek BGS/BSG kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Pasal 237

- (1) Penentuan rincian kebutuhan Bangunan dan fasilitas yang akan dibangun diatas Obyek BGS/BSG ditentukan Bupati berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan pada pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 sampai dengan Pasal 195 berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG BMD atas Tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.

### Bagian Kesembilan KSPI

#### *Paragraf Kesatu* Prinsip Umum

#### Pasal 238

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 239

- (1) Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI adalah :
  - a. Dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan BMD yang menjadi Obyek KSPI;
  - b. Wajib memelihara Obyek 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 Obyek 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 240

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 Huruf c sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### *Paragraf Kedua*

#### Pihak Pelaksana KSPI Atas BMD

#### Pasal 241

- (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  
PJKP KSPI Atas BMD

Pasal 242

- (1) Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJKP) KSPI atas BMD adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJKP dalam rangka pelaksanaan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha.
- (2) Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

*Paragraf Keempat*  
Obyek KSPI

Pasal 243

- (1) Obyek KSPI meliputi :
  - a. BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Obyek KSPI atas BMD meliputi :
  - a. Tanah dan/atau Bangunan;
  - b. Sebagian Tanah dan/atau Bangunan yang masih digunakan; atau
  - c. Selain Tanah dan/atau Bangunan.

*Paragraf Kelima*  
Jangka Waktu KSPI

Pasal 244

- (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 245

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 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 Keenam*  
Hasil KSPI Atas BMD

## Pasal 246

- (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 247

- (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.

*Paragraf Ketujuh*  
 Infrastruktur Hasil Pemanfaatan BMD  
 Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur

Pasal 248

- (1) Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas BMD berupa :
  - a. Bangunan konstruksi infrastruktur beserta Sarana dan Prasarana;
  - b. Pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
  - c. Hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.
- (2) Mitra KSPI menyerahkan infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Mitra KSPI atas BMD kepada PJPk.

Pasal 249

- (1) PJPk menyerahkan BMD yang diterima dari Mitra KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (3) kepada Bupati.
- (2) Barang hasil KSPI atas BMD berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi BMD sejak diserahkan kepada pemerintah daerah.

*Paragraf Kedelapan*  
 Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas BMD  
 Pada Pengelola Barang

Pasal 250

- Tahapan pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang meliputi :
- a. Permohonan;
  - b. Penelitian administrasi;
  - c. Pembentukan Tim dan penilaian;
  - d. Perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
  - e. Penerbitan keputusan;
  - f. Penyerahan BMD dari Bupati kepada Penanggung Jawab Proyek KSPI;

- g. Pemilihan Mitra;
- h. Penandatanganan perjanjian;
- i. Pelaksanaan;
- j. Pengamanan dan pemeliharaan;
- k. Pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
- l. Pengakhiran.

#### Pasal 251

- (1) KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat data dan informasi mengenai :
  - a. Identitas PJKP, termasuk dasar penetapan/penunjukannya;
  - b. Latar belakang permohonan;
  - c. BMD yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas BMD;
  - d. Rencana peruntukan KSPI;
  - e. Jangka waktu KSPI; dan
  - f. Estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).

#### Pasal 252

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa :
  - a. Proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
  - b. Surat pernyataan kesediaan menjadi PJKP KSPI; dan
  - c. Surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b paling sedikit memuat :
  - a. Data dan informasi mengenai PJKP KSPI;
  - b. Dasar penunjukan/penetapan;
  - c. BMD yang direncanakan untuk dijadikan sebagai Obyek KSPI;
  - d. Kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJKP KSPI; dan
  - e. Kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 253

- (1) Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPK.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa BMD dapat dilakukan KSPI, Bupati :
  - a. Membentuk Tim KSPI; dan
  - b. Menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian BMD yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.

## Pasal 254

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2) Huruf a berjumlah gasal dan beranggotakan antara lain :
  - a. Pengelola Barang;
  - b. Perwakilan dari SKPD terkait; dan
  - c. Perwakilan dari SKPD yang membidangi pengelolaan BMD.
- (2) Tugas Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Melakukan kajian atas BMD yang diusulkan menjadi Obyek KSPI;
  - b. Melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1) Huruf b; dan
  - c. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.
- (4) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau Pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

## Pasal 255

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247.
- (2) Bupati menetapkan besaran bagian pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat persetujuan KSPI.
- (3) Besaran bagian pemerintah daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam Dokumen tender.

## Pasal 256

- (1) Bupati menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI.
- (2) Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Data BMD yang menjadi Obyek KSPI;
  - b. Peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur;
  - c. Besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
  - d. Jangka waktu KSPI atas BMD; dan
  - e. Penunjukan PJKP KSPI atas BMD.
- (3) Salinan Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (4) Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada Pemohon disertai alasannya.

## Pasal 257

- (1) Bupati menyerahkan BMD yang menjadi Obyek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1).
- (2) Penyerahan Obyek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD.
- (3) Penyerahan Obyek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMD.

## Pasal 258

- (1) PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD menetapkan Mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kerjasama Pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.
- (2) Penetapan Mitra KSPI dilaporkan oleh PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD kepada Bupati paling lama 1 (Satu) Bulan setelah tanggal ditetapkan.

## Pasal 259

- (1) PJKK penyediaan infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan Mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.
- (2) Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (Dua) Tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.

## Pasal 260

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1), PJKK Penyediaan Infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi Obyek KSPI kepada Mitra KSPI.
- (2) Penyerahan BMD yang menjadi Obyek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJKK Penyediaan Infrastruktur dan Mitra KSPI.
- (3) Penyerahan BMD yang menjadi Obyek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka pemanfaatan BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMD.

## Pasal 261

- (1) PJKK Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1) dan penyerahan BMD kepada Mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh Mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas BMD.

## Pasal 262

- (1) Perjanjian KSPI atas BMD sekurang-kurangnya memuat :
  - b. Dasar perjanjian;
  - c. Identitas para Pihak;
  - d. BMD yang menjadi Obyek pemanfaatan;
  - e. Peruntukan pemanfaatan;
  - f. Hak dan kewajiban;

- g. Jangka waktu pemanfaatan;
  - h. Besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
  - i. Ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
  - j. Sanksi; dan
  - k. Penyelesaian perselisihan.
- (2) Perjanjian KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

#### Pasal 263

- (1) Mitra KSPI atas BMD wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas :
- a. BMD yang menjadi Obyek KSPI; dan
  - b. Barang hasil KSPI atas BMD berdasarkan perjanjian.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya BMD yang menjadi Obyek dan hasil KSPI atas BMD.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki BMD yang menjadi Obyek KSPI dan hasil KSPI atas BMD 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 KSPI.
- (5) Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi beban Mitra KSPI.

#### Pasal 264

- (1) Mitra KSPI dilarang mendayagunakan BMD yang menjadi Obyek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian.
- (2) Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD Obyek KSPI.

#### Pasal 265

- (1) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh Mitra KSPI ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 Maret.
- (2) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh Mitra KSPI ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 10 (Sepuluh) Hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.

- (3) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan oleh Mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

#### Pasal 266

KSPI atas BMD berakhir dalam hal :

- a. Berakhirnya jangka waktu KSPI atas BMD;
- b. Pengakhiran perjanjian KSPI atas BMD secara sepihak oleh Bupati; atau
- c. Ketentuan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 267

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 Huruf b, dapat dilakukan dalam hal Mitra KSP atas BMD :
  - a. Tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas BMD yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); atau
  - b. Tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada Huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Bupati berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

#### Pasal 268

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada Mitra KSPI oleh Bupati.
- (2) Apabila Mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (Tiga Puluh) Hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila Mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (Tiga Puluh) Hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.

- (4) Apabila Mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Bupati menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta surat pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada PJKP.
- (6) Mitra KSPI harus menyerahkan Obyek KSPI kepada Bupati dengan tembusan PJKP berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

#### Pasal 269

- (1) Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (Dua) Tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJKP.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan audit oleh Auditor Independen/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas BMD berdasarkan permintaan PJKP.
- (3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD.
- (4) PJKP menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Mitra KSPI.
- (5) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada PJKP.

#### Pasal 270

- (1) Mitra KSPI menyerahkan BMD yang menjadi Obyek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJKP dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas BMD, Mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan Obyek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Pasal 271

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh Mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

## Pasal 272

- (1) PJPK melaporkan kepada Bupati :
  - a. Berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266;
  - b. Hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (3); dan
  - c. Hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271.
- (2) PJPK menyerahkan kepada Bupati :
  - a. Obyek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1); dan
  - b. Hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (2).

*Paragraf Kesembilan*  
Penatausahaan

## Pasal 273

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

## Pasal 274

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

*Paragraf Kesepuluh*  
Sanksi Dan Denda

## Pasal 275

- (1) Dalam hal Mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, Mitra KSPI atas BMD wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.

- (2) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah.

#### Pasal 276

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

#### Pasal 277

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

#### Pasal 278

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 dan Pasal 277 tidak dapat dilakukan, Mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PJPk.

#### Pasal 279

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (Satu) Bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (2).

#### Pasal 280

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal :

- a. Belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 dan Pasal 279 pada saat berakhirnya KSPI; atau
- b. Belum menyerahkan BMD yang menjadi Obyek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

## Pasal 281

- (1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 belum dilakukan terhitung 1 (Satu) Bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD belum dilakukan terhitung 1 (Satu) Bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Mitra dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam Naskah Perjanjian.

## Pasal 282

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (2) tidak dilunasi Mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

*Paragraf Kesebelas*

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas BMD  
Pada Pengguna Barang

## Pasal 283

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola dari Pasal 250 sampai dengan Pasal 282 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

## Pasal 284

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

BAB VIII  
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama  
Pengamanan

Paragraf Kesatu  
Prinsip Umum

Pasal 285

- (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 286

- (1) Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang dapat menunjuk Pejabat Penyimpan dan Pengurus Dokumen Bukti Kepemilikan BMD.

Pasal 287

Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

*Paragraf Kedua*  
Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 288

- (1) Pengamanan fisik Tanah dilakukan dengan antara lain :
  - a. Memasang tanda letak Tanah dengan membangun Pagar Batas;
  - b. Memasang Tanda Kepemilikan Tanah ; dan
  - c. Melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan kondisi/letak Tanah yang

bersangkutan.

- (3) Pengamanan administrasi Tanah dilakukan dengan :
- a. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah secara tertib dan aman;
  - b. Melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
    1. Melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat Tanah ;
    2. Membuat kartu identitas barang;
    3. Melaksanakan inventarisasi/sensus BMD sekali dalam 5 (Lima) Tahun serta melaporkan hasilnya; dan
    4. Mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap :
- a. Tanah yang belum memiliki Sertifikat; dan
  - b. Tanah yang sudah memiliki Sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.

#### Pasal 289

PemBangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) Huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka Pemasangan Tanda Letak Tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda Batas Tanah.

#### Pasal 290

Tanda kepemilikan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) Huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain :

- a. Berbahan material yang tidak mudah rusak;
- b. Diberi tulisan Tanda Kepemilikan;
- c. Gambar Lambang Pemerintah Daerah; dan
- d. Informasi lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 291

- (1) Pengamanan hukum terhadap Tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (4) Huruf a dilakukan dengan cara :
- a. Apabila BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - b. Apabila BMD tidak didukung dengan dokumen awal kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat

Tanah.

- (2) Pengamanan hukum terhadap Tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (4) Huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama Sertifikat Hak atas Tanah kepada Kantor Pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Biaya penerbitan sertifikat dan/atau perubahan nama sertifikat atas Tanah dibebankan kepada masing-masing SKPD Pengguna Barang dan/atau SKPD yang ditunjuk oleh Bupati.

### *Paragraf Ketiga*

Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

### Pasal 292

- (1) Pengamanan fisik Gedung dan/atau Bangunan dilakukan dengan, antara lain :
  - a. Membangun Pagar Pembatas Gedung dan/atau Bangunan;
  - b. Memasang Tanda Kepemilikan berupa Papan Nama;
  - c. Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
  - d. Gedung dan/atau Bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV);
  - e. Menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan Gedung dan/atau Bangunan sesuai kondisi lokasi Gedung dan/atau Bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa Gedung dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain :
  - a. Fungsi penggunaan Bangunan;
  - b. Lokasi Bangunan; dan
  - c. Unsur nilai strategis Bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi Gedung dan/atau Bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :
  - a. Dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan

- Bangunan (IMB);
- b. Keputusan penetapan status penggunaan Gedung dan/atau Bangunan;
  - c. Daftar Barang Kuasa Pengguna berupa Gedung dan/atau Bangunan;
  - d. Daftar Barang Pengguna berupa Gedung dan/atau Bangunan;
  - e. Daftar Barang Pengelola berupa Gedung dan/atau Bangunan;
  - f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
  - g. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum Gedung dan/atau Bangunan :
- a. Melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi Bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
  - b. Mengusulkan penetapan status penggunaan.

*Paragraf Keempat*

Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 293

- (1) Kendaraan Dinas terdiri dari :
- a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu Kendaraan Bermotor yang digunakan bagi Pemangku Jabatan :
    1. Bupati Luwu
    2. Wakil Bupati Luwu
  - b. Kendaraan Dinas jabatan, yaitu Kendaraan yang disediakan dan dipergunakan Pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
  - c. Kendaraan Dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik Kendaraan Dinas dilakukan terhadap :
- a. Kendaraan Perorangan Dinas;
  - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
  - c. Kendaraan Dinas Operasional.

Pasal 294

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (2) Huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.

- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain :
  - a. Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain Nomor Polisi, Merk, Tahun Perakitan Kendaraan, Kode Barang Kendaraan Dinas Perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada Kendaraan tersebut;
  - b. Pernyataan tanggung jawab atas Kendaraan Dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas Kendaraan Dinas tersebut;
  - c. Pernyataan untuk mengembalikan Kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan Kendaraan Perorangan Dinas;
  - d. Pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam Berita Acara Serah Terima Kendaraan.
- (3) Pengembalian Kendaraan Perorangan Dinas dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan.
- (4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab Penanggung Jawab Kendaraan dengan sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 295

- (1) Pengamanan fisik terhadap Kendaraan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (2) Huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara :
  - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan Kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang dengan Sekretaris/Kabag/Kabid/Kuasa Pengguna Barang/Kasubag, Kasubid dan Kasi yang menggunakan Kendaraan Jabatan; dan
  - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan Pejabat yang menggunakan Kendaraan Dinas Jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain :
  - a. Pernyataan tanggung jawab atas Kendaraan dengan keterangan antara lain : Nomor Polisi, Merk, tahun

- perakitan Kendaraan, Kode Barang, dan rincian Perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - b. Pernyataan tanggung jawab atas Kendaraan Dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas Kendaraan Dinas Jabatan tersebut;
  - c. Pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
  - d. Pengembalian Kendaraan Dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian Kendaraan Dinas Jabatan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggungjawab Penanggung Jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 296

- (1) Pengamanan fisik terhadap Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (2) Huruf c dilakukan dengan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kendaraan Dinas Operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa pengguna Barang dengan Penanggung Jawab Kendaraan Dinas Operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain :
- a. Nomor polisi, Merk, tahun perakitan kendaraan, Kode Barang, dan Perlengkapan Kendaraan tersebut;
  - b. Pernyataan tanggung jawab atas Kendaraan Dinas Operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas Kendaraan Dinas tersebut;
  - c. Pernyataan untuk mengembalikan Kendaraan Dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
  - d. Pengembalian Kendaraan Dinas operasional dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan kembali; dan
  - e. Menyimpan Kendaraan Dinas Operasional pada Tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila Kendaraan Dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/Penanggung Jawab yang menggunakan Kendaraan Dinas sebagai Penanggung Jawab Kendaraan Dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 297

- (1) Pengamanan administrasi Kendaraan Dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :
  - a. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
  - b. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
  - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - d. Kartu pemeliharaan;
  - e. Data Daftar Barang; dan
  - f. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
  - a. Melakukan pengurusan semua Dokumen Kepemilikan Kendaraan Bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
  - b. Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada Pihak-Pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan Kendaraan Dinas Bermotor.

*Paragraf Kelima*

## Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

## Pasal 298

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan Rumah Negara.
- (2) Pengamanan fisik Rumah Negara dilakukan, antara lain :
  - a. Pemasangan Patok; dan/atau
  - b. Pemasangan Papan Nama.
- (3) Pemasangan Papan Nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf b meliputi unsur, antara lain :
  - a. Logo Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu; dan
  - b. Nama Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu.

## Pasal 299

- (1) Setiap Rumah Negara diberi Patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap Rumah Negara dipasang Papan Nama Kepemilikan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu.

## Pasal 300

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa Rumah Negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :
  - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang

- melakukan penatausahaan Rumah Negara dengan Pejabat Negara atau Pemegang Jabatan tertentu yang menggunakan Rumah Negara atau Pemegang Jabatan tertentu;
- b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan Rumah Negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan Rumah Negara Jabatan Pengelola Barang;
  - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan Rumah Negara Jabatan Pengguna Barang;
  - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan Rumah Negara Jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan Penanggung Jawab Rumah Negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain :
- a. Pernyataan tanggung jawab atas Rumah Negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang Rumah Negara, dan kode barang sarana/prasarana Rumah Negara dalam hal Rumah Negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana didalamnya;
  - b. Pernyataan tanggung jawab atas Rumah Negara dengan seluruh risiko yang melekat atas Rumah Negara tersebut;
  - c. Pernyataan untuk mengembalikan Rumah Negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - d. Pengembalian Rumah Negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - e. Pengembalian sarana/prasarana apabila Rumah Negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Pasal 301

- (1) Kewajiban penghuni Rumah Negara, antara lain:
- a. Memelihara Rumah Negara dengan baik dan bertanggungjawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas Rumah Negara bersangkutan; dan
  - b. Menyerahkan Rumah Negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya

keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

- (2) Penghuni Rumah Negara dilarang untuk :
- a. Mengubah sebagian atau seluruh bentuk Rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPD yang bersangkutan;
  - b. Menggunakan Rumah Negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
  - c. Meminjamkan atau menyewakan Rumah Negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - d. Menyerahkan Rumah Negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - e. Menjaminkan Rumah Negara atau menjadikan Rumah Negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
  - f. Menghuni Rumah Negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 302

- (1) Penetapan Status Penggunaan BMD berupa Rumah Negara ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Hak penghunian Rumah Negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (3) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk Rumah Negara Golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk Rumah Negara Golongan II dan Golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan :
  - a. Nama Pegawai>Nama Pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni Rumah Negara;
  - b. Masa berlaku penghunian;
  - c. Pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada Rumah Negara;
  - d. Menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan :
    1. Paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
    2. Paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
    3. Paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian Rumah Negara yang

dihuninya; dan

4. Paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

#### Pasal 303

- (1) Penghuni Rumah Negara Golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan Rumah Negara.
- (2) Penghuni Rumah Negara Golongan II dan Golongan III tidak lagi menghuni atau menempati Rumah Negara karena :
  - a. Dipindahtugaskan (mutasi);
  - b. Izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) telah berakhir;
  - c. Berhenti atas kemauan sendiri
  - d. Berhenti karena pensiun; atau
  - e. Diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

#### Pasal 304

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni Rumah Negara Golongan II dan Rumah Negara Golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan Rumah Negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan SIP Rumah Negara Golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan Rumah Negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

#### Pasal 305

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

#### Pasal 306

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

- a. Sertifikat atau surat keterangan hak atas Tanah ;
- b. Surat Izin Penghunian (SIP);
- c. Keputusan Bupati mengenai penetapan Rumah Negara Golongan I, Golongan II atau Golongan III;
- d. Gambar/ *legger* Bangunan;
- e. Data daftar barang; dan
- f. Keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Paragraf Keenam  
Tata Cara Pengamanan BMD  
Berupa Barang Persediaan

Pasal 307

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain :
  - a. Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
  - b. Menyediakan tabung pemadam kebakaran didalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. Menyediakan tempat penyimpanan barang;
  - d. Melindungi gudang/tempat penyimpanan;
  - e. Menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
  - f. Menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
  - g. Melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain :
  - a. Buku persediaan;
  - b. Kartu barang;
  - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - d. Berita acara pemeriksaan fisik barang;
  - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
  - f. Laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Semesteran/Tahunan;
  - g. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf Ketujuh

Tata Cara Pengamanan BMD Selain Tanah,  
Gedung Dan/Atau Bangunan, Rumah Negara,  
Dan Barang Persediaan Yang Mempunyai  
Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 308

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan barang persediaan yang mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima dilakukan dengan menyimpan Barang di Tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi BMD berupa selain Tanah , Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain :
  - a. Faktur Pembelian;
  - b. Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - c. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum BMD berupa selain Tanah , Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

*Paragraf Kedelapan*

Tata Cara Pengamanan BMD  
Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 309

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa barang tak berwujud dilakukan dengan :
  - a. Membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
  - b. Melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.
- (2) Pengamanan administrasi BMD berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui :
  - a. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :
    1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
    2. Lisensi; dan
    3. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
  - b. Mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

Bagian Kedua  
Pemeliharaan

Paragraf Kesatu  
Prinsip Umum

Pasal 310

- (1) Barang yang dipelihara adalah BMD dan/atau BMD dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab 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 311

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan BMD.

Pasal 312

- (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/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 melalui BPKD Kabupaten Luwu.

### Pasal 313

- (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.

## BAB IX PENILAIAN

### Pasal 314

- (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 315

- (1) Penilaian BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah; dan
  - 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 316

- (1) Penilaian BMD selain Tanah dan/atau Bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari SKPD/Unit Kerja terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran.
- (6) Hasil penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

## Pasal 317

- (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 X PEMINDAHTANGANAN

### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 318

- (1) Barangmilik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Bentuk pemindahtanganan BMD meliputi :
- a. Penjualan;
  - b. Tukar menukar;
  - c. Hibah; dan
  - d. Penyertaan modal pemerintah daerah.

#### Pasal 319

- (1) Dalam rangka pemindahtanganan BMD 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 320

- (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,- (Lima Milyar 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 kota, terjadi perubahan peruntukan/fungsi kawasan;
  - b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk Bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;

- c. Diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil pemerintah daerah Kabupaten Luwu;
- d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
- e. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

#### Pasal 321

- (1) Tanah dan/atau Bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (2) Huruf a, dimaksudkan bahwa lokasi Tanah dan/atau Bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah.
- (2) Tanah dan/atau Bangunan yang tidak sesuai dengan penataan kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas Tanah dan/atau Bangunan tersebut.

#### Pasal 322

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk Bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (2) Huruf b, dimaksudkan bahwa yang dihapuskan adalah Bangunan yang berdiri di atas Tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan Bangunan baru di atas Tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

#### Pasal 323

Tanah dan/atau Bangunan diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil pemerintah daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (2) Huruf c, adalah :

- a. Tanah dan/atau Bangunan yang merupakan kategori Rumah Negara/daerah Golongan III;
- b. Tanah yang merupakan Tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pemBangunan perumahan Pegawai Negeri Sipil pemerintah Kabupaten Luwu.

#### Pasal 324

- (1) Tanah dan/atau Bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (2) Huruf d, adalah Tanah dan/atau Bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pemBangunan,

termasuk diantaranya kegiatan pemerintah daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.

- (2) Kategori bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut :
- a. Jalan umum termasuk akses jalan sesuai Peraturan Perundangan, Jalan Tol, dan Rel Kereta Api;
  - b. Saluran Air Minum/Air Bersih dan/atau Saluran Pembuangan Air;
  - c. Waduk, Bendungan dan Bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran Irigasi;
  - d. Rumah Sakit Umum dan Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - e. Pelabuhan, Bandar Udara, Stasiun Kereta Api, atau Terminal;
  - f. Tempat Ibadah;
  - g. Sekolah atau Lembaga Pendidikan Non Komersial;
  - h. Pasar Umum;
  - i. Fasilitas Pemakaman Umum;
  - j. Fasilitas keselamatan umum, antara lain Tanggul Penanggulangan Bahaya Banjir, Lahar dan lain-lain bencana;
  - k. Sarana dan Prasarana Pos dan Telekomunikasi;
  - l. Sarana dan Prasarana Olahraga untuk umum;
  - m. Stasiun Penyiaran Radio dan Televisi beserta Sarana pendukungnya untuk Lembaga Penyiaran Publik;
  - n. Kantor Pemerintah, Pemerintah Daerah, Perwakilan Negara Asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional dibawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
  - o. Fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - p. Rumah susun sederhana;
  - q. Tempat pembuangan sampah untuk umum;
  - r. Cagar alam dan cagar budaya;
  - s. Promosi budaya nasional;
  - t. Pertamanan untuk umum;
  - u. Panti sosial;
  - v. Lembaga pemasyarakatan; dan
  - w. Pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

#### Pasal 325

Pemindahtanganan BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

## Pasal 326

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

Bagian Ketiga  
Penjualan

Paragraf Kesatu  
Prinsip Umum

## Pasal 327

- (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 SKPD atau tidak dimanfaatkan oleh Pihak lain.

## Pasal 328

- (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 dihadapan 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.
- (5) BMD yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Huruf a adalah Barang-Barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, antara lain yaitu :
  - a. Rumah Negara Golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
  - b. Kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada :
    - 1. Bupati;
    - 2. Wakil Bupati;
    - 3. Mantan Bupati;
    - 4. Mantan Wakil Bupati.
- (6) BMD lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Huruf b antara lain yaitu :
  - a. Tanah dan/atau Bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
  - b. Tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pemBangunan peRumahan Pegawai Negeri Sipil pemerintah daerah, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. Selain Tanah dan/atau Bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
  - d. Bangunan yang berdiri di atas Tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik Tanah tersebut;
  - e. Hasil bongkaran Bangunan atau Bangunan yang akan dibangun kembali; atau
  - f. Selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp.1.000.000,- (Satu Juta Rupiah) per Unit.

#### Pasal 329

- (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) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 dan Pasal 316.
- (4) Penentuan nilai dalam rangka penjualan BMD secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati, sebagai dasar penetapan nilai limit.
- (6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah harga minimal barang yang akan dilelang.
- (7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati selaku Penjual.

#### Pasal 330

- (1) BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (Satu) Kali.
- (2) Pada pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan.
- (4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas BMD setelah mendapat persetujuan Bupati.

#### Pasal 331

- (1) BMD berupa selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (Satu) Kali.
- (2) Pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal.

- (4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas BMD selain Tanah dan/atau Bangunan setelah mendapat persetujuan Bupati untuk masing-masing kegiatan bersangkutan.
- (5) Dalam hal penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan pemusnahan.

#### Pasal 332

- (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.

#### *Paragraf Kedua* Obyek Penjualan

#### Pasal 333

- (1) Obyek penjualan adalah BMD yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang, Meliputi :
  - a. Tanah dan/atau Bangunan;
  - b. Selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Penjualan BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Memenuhi persyaratan teknis;
  - b. Memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila BMD dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
  - c. Memenuhi persyaratan yuridis, yakni BMD tidak terdapat permasalahan hukum.

- (3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf a antara lain :
- a. Lokasi Tanah dan/atau Bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
  - b. Lokasi dan/atau luas Tanah dan/atau Bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
  - c. Tanah Kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pemBangunan perumahan Pegawai Negeri Pemerintah Daerah;
  - d. Bangunan berdiri di atas Tanah milik Pihak lain; atau
  - e. BMD yang menganggur (*idle*) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan.
- (4) Penjualan BMD selain Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. Memenuhi persyaratan teknis;
  - b. Memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila BMD dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
  - c. Memenuhi persyaratan yuridis, yakni BMD tidak terdapat permasalahan hukum.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Huruf a antara lain :
- a. BMD secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
  - b. BMD secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
  - c. BMD tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
  - d. BMD tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

## Pasal 334

Penjualan BMD berupa Tanah Kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pemBangunan Perumahan Pegawai Negeri Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (6) Huruf b dilakukan dengan persyaratan :

- a. Pengajuan permohonan penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa Tanah tersebut akan digunakan untuk pemBangunan peRumahan pegawai negeri pemerintah daerah; dan
- b. Penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing Pegawai Negeri Sipil pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

## Pasal 335

- (1) Penjualan BMD berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (Tujuh) Tahun.
- (2) Usia 7 (Tujuh) Tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai Dokumen Kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
  - b. Terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
- (3) Dalam hal BMD berupa Kendaraan Bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30 % (Tiga Puluh Persen), maka penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (Tujuh) Tahun.
- (4) Penjualan kendaraan bermotor dilakukan sebelum berusia 7 (Tujuh) Tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan surat keterangan tertulis dari Instansi yang berkompeten.

*Paragraf Ketiga*Tata Cara Penjualan BMD  
Pada Pengelola Barang

## Pasal 336

Pelaksanaan penjualan BMD yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan :

- a. Inisiatif Bupati;
- b. Permohonan pihak lain.

## Pasal 337

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

## Pasal 338

- (1) Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (2).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Penelitian data administratif;
  - b. Penelitian fisik.

## Pasal 339

- (1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (3) Huruf a dilakukan untuk meneliti :
  - a. Status dan Bukti Kepemilikan, Gambar situasi termasuk Lokasi Tanah, luas, nilai perolehan Tanah, dan data identitas barang, untuk data BMD berupa Tanah;
  - b. Tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan Bangunan, nilai Buku, dan data identitas barang, untuk data BMD berupa Bangunan; dan
  - c. Tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data BMD berupa selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (3) Huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

## Pasal 340

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (3), Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan BMD.

## Pasal 341

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati.
- (2) Apabila penjualan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.
- (3) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap :
  - a. Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) Huruf a;
  - b. Selain Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) Huruf b.
- (4) Apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (5) Apabila hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan BMD kepada DPRD.
- (6) Bupati melaporkan hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRD.

## Pasal 342

- (1) Bupati menetapkan BMD yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (1) dan ayat (2).

- (2) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
- a. Data BMD yang akan dijual;
  - b. Nilai perolehan dan/atau nilai Buku BMD; dan
  - c. Nilai limit penjualan dari BMD.

#### Pasal 343

- (1) Apabila keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) merupakan penjualan BMD yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan BMD dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (2) Apabila keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) merupakan penjualan BMD yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan penjualan BMD secara langsung kepada calon pembeli.
- (3) Penjualan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan serah terima barang berdasarkan :
  - a. Risalah lelang, apabila penjualan BMD dilakukan secara lelang; dan
  - b. Akta jual beli, apabila penjualan BMD dilakukan tanpa lelang.

#### Pasal 344

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati.

#### Paragraf Keempat Tata Cara Penjualan BMD Pada Pengguna Barang

#### Pasal 345

- (1) Penjualan BMD pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain :
  - a. Data BMD;
  - b. Pertimbangan penjualan; dan
  - c. Pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.

- (2) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.
- (3) Tata cara penjualan BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 sampai dengan Pasal 343 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan BMD pada Pengguna Barang.

#### Pasal 346

- (1) Serah terima barang penjualan BMD pada Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang.

#### *Paragraf Kelima*

#### Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara Dan Mantan Pejabat Negara

#### Pasal 347

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

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

#### Pasal 348

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
  - a. Pejabat Negara;
  - b. Mantan Pejabat Negara.
- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a, yaitu :
  - a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati.
- (3) Mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b, yaitu :
  - a. Mantan Bupati;
  - b. Mantan Wakil Bupati.

## Pasal 349

- (4) Syarat Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang adalah :
  - a. Telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (Empat) Tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara;
  - b. Tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (Lima) Tahun.
- (5) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada Instansi yang sama atau pada Instansi yang berbeda.

## Pasal 350

- (1) Pejabat Negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara.
- (2) Tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tahun terakhir pada periode jabatan Pejabat Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (Satu) Unit Kendaraan bagi 1 (Satu) Orang Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.

## Pasal 351

- (1) Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
  - a. Telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (Empat) Tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
  - b. Belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pejabat Negara;
  - c. Tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (Lima) Tahun; dan
  - d. Tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada Instansi yang sama atau pada Instansi yang berbeda.

## Pasal 352

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas yang dijual tanpa melalui lelang kepada mantan Pejabat Negara paling banyak 1 (Satu) Unit kendaraan bagi 1 (Satu) Orang mantan Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.
- (2) Mantan Pejabat Negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.

## Pasal 353

Pengguna Barang menentukan harga jual Kendaraan Perorangan Dinas yang dijual kepada Pejabat Negara/Mantan Pejabat Negara yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kendaraan dengan umur 4 (Empat) Tahun sampai dengan 7 (Tujuh) Tahun, harga jualnya adalah 40 % (Empat Puluh Persen) dari nilai wajar kendaraan;
- b. Kendaraan dengan umur lebih dari 7 (Tujuh) Tahun, harga jualnya adalah 20% (Dua Puluh Persen) dari nilai wajar kendaraan.

## Pasal 354

Pembayaran atas penjualan BMD berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan pembayaran sekaligus, bagi Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.

## Pasal 355

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (Satu) Bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus.

## Pasal 356

Apabila pembayaran atas penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 belum lunas dibayar, maka :

- a. Kendaraan tersebut masih berstatus sebagai BMD;
- b. Kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas;
- c. Biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.
- d. Kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada Pihak lain.

## Pasal 357

- (1) Pejabat Negara dan mantan Pejabat yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 dan Pasal 356, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

## Pasal 358

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (Satu) Tahun sebelum adanya persetujuan penjualan, menjadi tanggungan Pejabat Negara yang membeli Kendaraan Perorangan Dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353.
- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

## Pasal 359

- (1) Pejabat Negara yang pernah membeli kendaraan perorangan dinas, dapat membeli lagi 1 (Satu) Unit Kendaraan Perorangan Dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 (Sepuluh) Tahun sejak pembelian yang pertama.
- (2) Pembelian kembali atas kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Pejabat Negara tersebut masih aktif sebagai Pejabat Negara secara berkelanjutan.

## Pasal 360

- (1) Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347 diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh :
  - a. Pejabat Negara, pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara;
  - b. Mantan Pejabat Negara, paling lama 1 (Satu) Tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.

- (2) Pengajuan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh :
  - a. Pejabat Negara kepada Pengguna Barang;
  - b. Mantan Pejabat Negara kepada Bupati.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain :
  - a. Data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
  - b. Alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

#### Pasal 361

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara, antara lain :
  - a. Fotocopy surat keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara;
  - b. Fotocopy Kartu Identitas;
  - c. Surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (Sepuluh) Tahun sejak pembelian pertama bagi Pejabat Negara;
  - d. Dalam hal Pejabat Negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan Fotocopy surat keputusan pengangkatan menjadi Pejabat Negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (Sepuluh) Tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada Huruf c;
  - e. Surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara; dan
  - f. Surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

#### Pasal 362

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain :
  - a. Data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
  - b. Penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.

- (2) Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMD disertai :
  - a. Fotocopy Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
  - b. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
  - c. Surat Permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (2) dan ayat (3);
  - d. Rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan
  - e. Surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- (3) Bupati melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati membentuk Tim untuk :
  - a. Melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan BMD;
  - b. Melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (6) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan BMD.

#### Pasal 363

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (5) dan ayat (7) kepada Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (2) Apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (3) Bupati menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat :
  - a. Data kendaraan perorangan dinas;

- b. Nilai perolehan;
  - c. Nilai buku;
  - d. Harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
  - e. Rincian biaya yang telah dikeluarkan pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) untuk Pejabat Negara.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Bupati memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
- (5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.

#### Pasal 364

- (1) Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari :
- a. Pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353; dan
  - b. Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1).
- (2) Mantan Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353.
- (3) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (5) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan Kendaraan Perorangan Dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 348 serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

Bagian Keempat  
Tukar Menukar

*Paragraf Kesatu*  
Prinsip Umum

Pasal 365

- (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 kota;
  - b. Guna menyatukan BMD yang lokasinya terpencar;
  - c. Dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/pemerintah daerah;
  - d. Guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila Obyek tukar menukar adalah BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan; dan/atau
  - e. Telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan, apabila Obyek 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; dan
  - e. Swasta.
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Huruf e adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 366

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

#### Pasal 367

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 kota; dan
  - 2. Bukti kepemilikan.

#### Pasal 368

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 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.

#### Pasal 369

- (1) Barang pengganti tukar menukar dapat berupa :
- a. Barang sejenis; dan/atau
  - b. Barang tidak sejenis.
- (2) Barang pengganti utama tukar menukar BMD berupa Tanah , harus berupa :
- a. Tanah ; atau
  - b. Tanah dan Bangunan.
- (3) Barang pengganti utama tukar menukar BMD berupa Bangunan, dapat berupa :
- a. Tanah ;
  - b. Tanah dan Bangunan;

- c. Bangunan; dan/atau
  - d. Selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Pasal 370

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

#### Pasal 371

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

#### Pasal 372

Tukar menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

*Paragraf Kedua*  
Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar BMD  
Pada Pengelola Barang

Pasal 373

Pelaksanaan tukar menukar BMD yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan :

- a. Kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
- b. Permohonan tukar menukar dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 ayat (4).

Pasal 374

- (1) Pelaksanaan tukar menukar BMD yang berdasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 Huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 ayat (1) dan ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
  - b. Penelitian data administratif; dan
  - c. Penelitian fisik.
- (3) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf b dilakukan untuk meneliti :
  - a. Status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk Lokasi Tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data BMD berupa Tanah;
  - b. Tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi Bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data BMD berupa Bangunan;
  - c. Tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data BMD berupa selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan ditukarkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dituangkan dalam berita acara penelitian.

- (6) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati untuk penetapan BMD menjadi Obyek tukar menukar.

#### Pasal 375

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (6), Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut :
- a. Tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
  - b. Bangunan meliputi : Jenis, luas, dan konstruksi Bangunan serta sarana dan prasarana penunjang;
  - c. Selain Tanah dan Bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 dan Pasal 316 terhadap BMD yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
- (3) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pengelola Barang kepada Bupati.

#### Pasal 376

- (1) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (3), Bupati melakukan penetapan Mitra tukar menukar.
- (2) Bupati menerbitkan keputusan tukar menukar paling sedikit memuat :
- a. Mitra tukar menukar;
  - b. BMD yang akan dilepas;
  - c. Nilai wajar BMD yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
  - d. Rincian rencana barang pengganti.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati.
- (4) Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Bupati dan Mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar.
- (6) Setelah menandatangani perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Mitra tukar menukar melaksanakan :
- a. Pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan;

- b. Pekerjaan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk penyelesaian pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas BMD berupa selain Tanah dan/atau Bangunan.

#### Pasal 377

- (1) Bupati membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
- (2) Sebelum dilakukan penyerahan BMD yang dilepas, Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 dan Pasal 316 terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar.
- (3) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana tersebut pada ayat (2) menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, Mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- (4) Dalam hal kewajiban Mitra tukar menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka Mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai BMD dengan barang pengganti ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Mitra tukar menukar.

#### Pasal 378

- (1) Berdasarkan perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 ayat (5) Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Bupati serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap Barang Pengganti sebagai BMD.

## Pasal 379

- (1) Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 Huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data pendukung berupa :
  - a. Rincian peruntukan;
  - b. Jenis/spesifikasi;
  - c. Lokasi/data teknis;
  - d. Perkiraan nilai barang pengganti; dan
  - e. Hal lain yang diperlukan.
- (3) Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 sampai dengan Pasal 378 berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 ayat (4).

*Paragraf Ketiga*Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar  
Pada Pengguna Barang

## Pasal 380

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan disertai :
  - a. Penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
  - b. Surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
  - c. Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - d. Data administratif BMD yang dilepas; dan
  - e. Rincian rencana kebutuhan barang pengganti.
- (2) Data administratif BMD yang dilepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf d, diantaranya :
  - a. Status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi Tanah , luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk BMD berupa Tanah ;
  - b. Tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi Bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk BMD berupa Bangunan;

- c. Tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk BMD berupa selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf e, meliputi :
- a. Luas dan lokasi yang diperuntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk BMD berupa Tanah ;
  - b. Jenis, luas, dan rencana konstruksi Bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk BMD berupa Bangunan; dan/atau
  - c. Jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk BMD berupa selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (4) Pelaksanaan tukar menukar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 sampai dengan Pasal 378 ayat (1) berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta PenggunaBarang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.

*Paragraf Ketiga*

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar  
Pada Pengguna Barang

Pasal 381

- (1) Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Identitas pihak;
  - b. Jenis dan nilai BMD;
  - c. Spesifikasi barang pengganti;
  - d. Klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti di atasnamakan pemerintah daerah;
  - e. Jangka waktu penyerahan Obyek tukar menukar;
  - f. Hak dan kewajiban para pihak;
  - g. Ketentuan dalam hal terjadi kahar (*force majeure*);
  - h. Sanksi; dan
  - i. Penyelesaian perselisihan.
- (3) Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh Mitra tukar menukar dengan Bupati.

## Pasal 382

- (1) Penyerahan BMD dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1).
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.
- (3) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (Satu) Bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (4) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (5) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hanya dapat dilakukan dalam hal Mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.

## Pasal 383

Bupati berwenang membatalkan perjanjian tukar menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 ayat (3) dan ayat (4).

Bagian Kelima  
Hibah

*Paragraf Kesatu*  
Prinsip Umum

## Pasal 384

- (1) Hibah BMD dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan :
  - a. Sosial;
  - b. Budaya;
  - c. Keagamaan;
  - d. Kemanusiaan;
  - e. Pendidikan yang bersifat non komersial;
  - f. Penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah.

- (2) Penyelenggaraan pemerintahan pusat/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf f adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

#### Pasal 385

- (1) 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.
- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.

#### Pasal 386

- (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 387

- (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 Kabupaten/Kota dikembalikan kepada Desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

#### Pasal 388

- (1) Hibah dapat berupa :
  - a. Tanah dan/atau Bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati.
  - b. Tanah dan/atau Bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. Selain Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Tanah dan/atau Bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b antara lain Tanah dan/atau Bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (3) 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.

#### *Paragraf Kedua* Tata Cara Hibah BMD Pada Pengelola Barang

#### Pasal 389

Pelaksanaan hibah BMD yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan :

- a. Inisiatif Bupati; atau
- b. Permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387.

#### Pasal 390

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 Huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian.

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penelitian data administratif; dan
  - b. Penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf a dilakukan untuk meneliti :
  - a. Status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi Tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data BMD berupa Tanah ;
  - b. Tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data BMD berupa Bangunan;
  - c. Tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data BMD berupa selain Tanah dan/atau Bangunan; dan
  - d. Data calon penerima hibah.
- (4) Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf d, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
- (5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (7) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan BMD menjadi Obyek hibah.
- (8) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) hibah dapat dilaksanakan, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada Calon Penerima Hibah.

#### Pasal 391

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan hibah DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.

- (3) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. Penerima hibah;
  - b. Obyek hibah;
  - c. Nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk Tanah dan/atau Bangunan;
  - d. Nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain Tanah dan/atau Bangunan; dan
  - e. Peruntukan hibah.

#### Pasal 392

- (1) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 ayat (3), Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani Naskah Hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya :
  - a. Identitas para pihak;
  - b. Jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
  - c. Tujuan dan peruntukan hibah;
  - d. Hak dan kewajiban para pihak;
  - e. Klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
  - f. Penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.

#### Pasal 393

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengelola Barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 Huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
  - a. Data pemohon;
  - b. Alasan permohonan;
  - c. Peruntukan hibah;

- d. Jenis/spesifikasi/nama BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan;
- e. Jumlah/luas/volume BMD yang di mohonkan untuk dihibahkan;
- f. Lokasi/data teknis; dan
- g. Surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

#### Pasal 394

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 sampai dengan Pasal 392 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393.
- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

#### *Paragraf Ketiga*

#### Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMD Pada Pengguna Barang

#### Pasal 395

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada SKPD oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penelitian data administratif; dan
  - b. Penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf a dilakukan untuk meneliti :
  - a. Status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi Tanah , luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data BMD berupa Tanah ;
  - b. Tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data BMD berupa Bangunan;
  - c. Tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data BMD berupa selain Tanah dan/atau Bangunan; dan

- d. Data calon penerima hibah.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.
- (6) Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat :
  - a. Data calon penerima hibah;
  - b. Alasan untuk menghibahkan;
  - c. Data dan dokumen atas Tanah dan/atau Bangunan;
  - d. Peruntukan hibah;
  - e. Tahun perolehan;
  - f. Status dan bukti kepemilikan;
  - g. Nilai perolehan;
  - h. Jenis/spesifikasi BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
  - i. Lokasi.
- (7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

#### Pasal 396

Tata cara penelitian BMD yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395.

#### Pasal 397

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati menetapkan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Penerima hibah;
  - b. Obyek hibah;

- c. Nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk Tanah dan/atau Bangunan.
  - d. Nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain Tanah dan/atau Bangunan; dan
  - e. Peruntukan hibah.
- (4) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (5) Berdasarkan penetapan pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (6) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat sekurang-kurangnya :
- a. Identitas para pihak;
  - b. Jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
  - c. Tujuan dan peruntukan hibah;
  - d. Hak dan kewajiban para pihak;
  - e. Klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
  - f. Penyelesaian perselisihan.
- (7) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (8) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.

#### Pasal 398

Pelaksanaan hibah BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan dan selain Tanah dan/atau Bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (2) dan ayat (3) Huruf a mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Paragraf Kesatu  
Prinsip Umum

Pasal 399

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Daerah 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 Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Daerah dalam rangka penugasan pemerintah; atau
  - b. BMD lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Daerah 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 Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Daerah menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 400

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD dapat berupa:
  - a. Tanah dan/atau Bangunan yang telah diserahkan kepada 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 401

- (1) Penetapan BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1) Huruf a dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.

- (2) Tanah dan/atau Bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 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 400 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 402

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

#### *Paragraf Kedua*

#### Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas BMD Pada Pengelola Barang

#### Pasal 403

- (1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan :
  - a. Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, untuk Tanah dan/atau Bangunan yang akan dijadikan Obyek penyertaan modal;
  - b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, untuk selain Tanah dan/atau Bangunan yang akan dijadikan Obyek penyertaan modal.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Bupati.
- (3) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap :
  - a. Hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Data administratif, diantaranya : tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;

- c. Kesesuaian tujuan penyertaan modal pemerintah daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399.
- (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah dan/atau SKPD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
  - (5) Apabila berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyertaan modal pemerintah daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari BMD.
  - (6) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati.

#### Pasal 404

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal penyertaan modal pemerintah daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan tidak disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (5) Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan SKPD terkait.
- (6) Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

#### Pasal 405

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal Pemerintah Daerah berpedoman pada Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 ayat (4).

- (2) Berdasarkan Keputusan Daerah dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima penyertaan modal pemerintah daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Pasal 406

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah.

#### *Paragraf Ketiga*

#### Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas BMD Pada Pengguna Barang

#### Pasal 407

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

- (3) Tata cara penyertaan modal Pemerintah Daerah mengenai penilaian sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 sampai dengan Pasal 405 berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada Pengguna Barang.

#### Pasal 408

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

### BAB XI PEMUSNAHAN

#### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 409

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.

#### Pasal 410

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

#### Pasal 411

Pemusnahan dilakukan dengan cara :

- a. Dibakar;
- b. Dihancurkan;
- c. Ditimbun;

- d. Ditenggelamkan; atau
- e. Cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

#### Pasal 412

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan BMD dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
  - b. Data BMD yang diusulkan pemusnahan.
- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf b antara lain meliputi :
  - a. Kode barang;
  - b. Kode register;
  - c. Nama barang;
  - d. Tahun perolehan;
  - e. Spesifikasi barang;
  - f. Kondisi barang;
  - g. Jumlah barang;
  - h. Bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - i. Nilai perolehan; dan
  - j. Nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa :
  - a. Surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
    - 1. Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
    - 2. Pernyataan bahwa BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - b. Fotocopy bukti kepemilikan, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - c. Kartu identitas barang, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
  - d. Foto BMD yang diusulkan pemusnahan.

## Pasal 413

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD;
  - b. Penelitian data administratif; dan
  - c. Penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain :
  - a. Kode barang;
  - b. Kode register;
  - c. Nama barang;
  - d. Tahun perolehan;
  - e. Spesifikasi barang;
  - f. Kondisi barang;
  - g. Jumlah barang;
  - h. Bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - i. Nilai perolehan; dan/atau
  - j. Nilai buku, untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD.

## Pasal 414

- (1) Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
  - a. Data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - b. Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.

## Pasal 415

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan BMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan BMD oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD.

## Bagian Ketiga

## Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

## Pasal 416

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen dukung pada Pengelola Barang.

## Pasal 417

- (1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan BMD pada Pengelola Barang.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.

- (5) Surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat :
- a. Data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - b. Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.

#### Pasal 418

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 ayat (4), Pengelola Barang melakukan pemusnahan BMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (Satu) Bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan BMD dari Bupati.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD.

## BAB XII PENGHAPUSAN

### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 419

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.

#### Pasal 420

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 Huruf a, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 Huruf b, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

- (3) Penghapusan dari Daftar BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 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 421

- (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 barang milik;
  - d. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. Menjalankan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. Pemusnahan; atau
  - g. Sebab lain.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

#### Pasal 422

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 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 421 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 44 sampai dengan Pasal 50;
  - 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.

#### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan Penghapusan BMD

#### Pada Pengguna Barang Dan/Atau Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 423

- (1) Penghapusan karena penyerahan BMD kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 421 ayat (1) Huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan BMD.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (Satu) Bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Bupati.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati, melalui pengelola dengan melampirkan :
  - a. Keputusan Penghapusan; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Bupati.
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada daftar BMD.

#### Pasal 424

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan BMD kepada Bupati harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

## Pasal 425

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (1) Huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan BMD.
- (3) Keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan BMD.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan :
  - a. Keputusan Penghapusan; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan BMD.
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada daftar BMD.

## Pasal 426

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan BMD harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan BMD harus dicantumkan dalam laporan BMD semesteran dan laporan tahunan.

## Pasal 427

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (1) Huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan BMD.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (Satu) Bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (4) Keputusan Penghapusan BMD karena pemindahtanganan atas BMD disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan :
- a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
  - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar; dan
  - c. Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati dengan melampirkan :
- a. Keputusan Penghapusan; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang, dan Naskah Hibah.
- (6) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapus BMD dari Daftar BMD.

#### Pasal 428

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan barang Pengguna/laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 429

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (1) Huruf d dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang yang sedikitnya memuat :
  - a. Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. Data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

- (3) Permohonan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan :
  - a. Salinan/Fotocopy putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
  - b. Fotocopy dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang meliputi:
  - a. Penelitian data dan dokumen BMD;
  - b. Penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait BMD sebagai Obyek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
  - c. Penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan.
- (6) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Huruf c dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara BMD yang menjadi Obyek putusan pengadilan dengan BMD yang menjadi Obyek permohonan penghapusan.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

#### Pasal 430

- (1) Apabila permohonan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (2) tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD.
- (3) Surat persetujuan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi :
  - a. Kode barang;
  - b. Kode register;
  - c. Nama barang;
  - d. Tahun perolehan;
  - e. Spesifikasi/identitas teknis;
  - f. Kondisi barang;
  - g. Jumlah;
  - h. Nilai perolehan;
  - i. Nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

## Pasal 431

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan barang.
- (2) Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (Satu) Bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan penghapusan BMD dari Bupati.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan BMD.
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

## Pasal 432

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429, Pasal 430, dan Pasal 431 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

## Pasal 433

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

## Pasal 434

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (1) Huruf e diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan BMD oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. Data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, Kode Barang, Kode Register, Nama Barang, Jenis, Identitas, Kondisi, Lokasi, Nilai Buku, dan/atau Nilai Perolehan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap Permohonan Penghapusan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan Permohonan Persetujuan kepada Bupati.

#### Pasal 435

- (1) Apabila Bupati menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434 ayat (4), Bupati menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan.
- (2) Surat Persetujuan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, Kode Barang, Kode Register, Nama Barang, Spesifikasi/Identitas Teknis, Jenis, Kondisi, Jumlah, Nilai Buku, dan/atau Nilai Perolehan; dan
  - b. Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan Keputusan Penghapusan Pengelola Barang.
- (4) Keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 1 (Satu) Bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Bupati.

#### Pasal 436

- (1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan BMD kepada Bupati, dengan melampirkan Keputusan Penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 ayat (4).
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

## Pasal 437

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

## Pasal 438

- (1) Penghapusan BMD karena pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (1) Huruf f dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan BMD.
- (3) Keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (Satu) Bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD pada Daftar BMD.

## Pasal 439

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

## Pasal 440

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (1) Huruf g dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat :
- a. Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. Data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, Kode Barang, Kode Register, Nama Barang, Jenis, Identitas, Kondisi, Lokasi, Nilai Buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan :
- a. Hilang karena kecurian;
  - b. Terbakar, susut, menguap, mencari, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; atau
  - c. Keadaan kahar (*Force majeure*).

#### Pasal 441

- (1) Permohonan penghapusan BMD dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (3) Huruf a harus dilengkapi :
- a. Surat Keterangan dari Kepolisian; dan
  - b. Surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
    1. Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
    2. Pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan BMD tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    3. Pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/Penanggung Jawab BMD/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Permohonan penghapusan BMD dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk Hewan/Ikan/Tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (3) Huruf b harus dilengkapi :
- a. Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan.
  - c. Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa BMD telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk Hewan/Ikan/Tanaman; dan

- d. Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada Huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (3) Permohonan penghapusan BMD dengan alasan keadaan kahar (*Force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (3) Huruf c harus dilengkapi :
  - a. Surat keterangan dari Instansi yang berwenang :
    - 1. Mengenai terjadi keadaan kahar (*Force majeure*); atau
    - 2. Mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*Force majeure*); dan
  - b. Pernyataan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar (*Force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

#### Pasal 442

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
  - b. Penelitian data administratif sedikitnya terhadap Kode Barang, Kode Register, Nama Barang, tahun perolehan, Spesifikasi/Identitas BMD, penetapan status penggunaan, Bukti Kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan Bukti Kepemilikan, Nilai Buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - c. Penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (3) Huruf b dan Huruf c jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati untuk penghapusan BMD karena sebab lain.

#### Pasal 443

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD.

- (3) Surat persetujuan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. Kode Barang;
  - b. Kode Register;
  - c. Nama Barang;
  - d. Tahun perolehan;
  - e. Spesifikasi/Identitas teknis;
  - f. Kondisi Barang;
  - g. Jumlah;
  - h. Nilai perolehan;
  - i. Nilai Buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan Keputusan Penghapusan paling lama 1 (Satu) Bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengguna Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 444

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 ayat (4).
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.
- (3) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Penghapusan BMD  
Pada Pengelola Barang

Pasal 445

- (1) Penghapusan karena penyerahan BMD kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (1) Huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan BMD.
- (3) Keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (Satu) Bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada Daftar BMD.

Pasal 446

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari penyerahan BMD kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari penyerahan BMD kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 447

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas BMD kepada pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (1) Huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan BMD.
- (3) Keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (Satu) Bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan yang disertai dengan :
  - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
  - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
  - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

#### Pasal 448

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari pemindahtanganan BMD harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari pemindahtanganan BMD harus dicantumkan dalam laporan BMD semesteran dan tahunan.

#### Pasal 449

- (1) Penghapusan karena adanya putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (1) Huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. Data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, Kode Barang, Kode Register, Nama Barang, jenis, Identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan :
  - a. Salinan/fotocopy putusan Pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh Pejabat berwenang; dan
  - b. Fotocopy dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. Penelitian Data dan Dokumen BMD;
  - b. Penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait BMD sebagai Obyek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
  - c. Penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara BMD yang menjadi Obyek putusan Pengadilan dengan BMD yang menjadi Obyek permohonan penghapusan.
- (6) Dalam hal permohonan penghapusan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (7) Dalam hal permohonan penghapusan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD.
- (8) Surat persetujuan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi Kode Barang, Kode Register, Nama Barang, tahun perolehan, Spesifikasi/Identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, Nilai Buku, dan/atau Nilai Perolehan; dan
  - b. Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.

#### Pasal 450

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 ayat (7), Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang.
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola.
- (3) Keputusan Penghapusan BMD diterbitkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (Satu) Bulan sejak tanggal persetujuan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan BMD.
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

#### Pasal 451

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 dan Pasal 450 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

## Pasal 452

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

## Pasal 453

- (1) Penghapusan BMD karena melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (1) Huruf e diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan BMD dari Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. Data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, Kode Barang, Kode Register, Nama Barang, jenis, Identitas, kondisi, Lokasi, Nilai Buku, dan/atau Nilai Perolehan.
- (3) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
  - a. Penelitian Data dan Dokumen BMD;
  - b. Penelitian terhadap Peraturan Perundang-undangan terkait BMD; dan
  - c. Penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara BMD yang menjadi Obyek Peraturan Perundang-undangan dengan BMD yang menjadi Obyek permohonan penghapusan.

## Pasal 454

- (1) Apabila Bupati menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 ayat (4), Bupati menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi Kode Barang, Kode Register, Nama Barang, Spesifikasi/Identitas Teknis, kondisi, jumlah, nilai Buku, dan/atau nilai perolehan.

- b. Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan Keputusan Penghapusan Bupati.
- (4) Keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Bupati paling lama 1 (Satu) Bulan sejak tanggal persetujuan.

#### Pasal 455

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan.
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

#### Pasal 456

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 457

- (1) Penghapusan BMD karena pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (1) Huruf f dilakukan dengan ketentuan.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan BMD.
- (3) Keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Bupati paling lambat 1 (Satu) Bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

## Pasal 458

- (1) Penghapusan BMD karena pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (1) Huruf f dilakukan dengan ketentuan.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna Barang setelah Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan BMD.
- (3) Keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Bupati paling lambat 1 (Satu) Bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang dengan melampirkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

## Pasal 459

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola/Pengguna sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengelola/Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

## Pasal 460

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (1) Huruf g dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Bupati yang paling sedikit memuat :
  - a. Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. Data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang diantaranya meliputi Kode Barang, Kode Register, Nama Barang, Nomor Register, tahun perolehan, Spesifikasi, Identitas, kondisi Barang, Lokasi, nilai Buku, dan/atau nilai perolehan.

- (3) Permohonan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan :
- a. Hilang karena kecurian;
  - b. Terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau
  - c. Keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Permohonan penghapusan BMD dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf a harus dilengkapi :
- a. Surat Keterangan dari Kepolisian;
  - b. Surat Keterangan dari Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
    1. Identitas Pengelola Barang;
    2. Pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan BMD tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    3. Pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan Bukti bahwa penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/Penanggung Jawab BMD/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Permohonan penghapusan BMD dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk Hewan/Ikan/Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf b harus dilengkapi :
- a. Identitas Pengelola Barang;
  - b. Pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
  - c. Pernyataan bahwa BMD telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
  - d. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada Huruf c dilampiri Hasil Laporan Pemeriksaan/Penelitian.
- (6) Permohonan penghapusan BMD dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf c harus dilengkapi :
- a. Surat keterangan dari instansi yang berwenang :
    1. Mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
    2. Mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - b. Pernyataan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
- (7) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi :
- a. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan

- permohonan penghapusan;
- b. Penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas BMD, penetapan status penggunaan, Bukti Kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan Bukti Kepemilikan, nilai Buku, dan/atau nilai perolehan; dan
- c. Penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Huruf b dan Huruf c jika diperlukan.

#### Pasal 461

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD.
- (3) Surat persetujuan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang palingsedikit meliputi :
  - a. Kode Barang;
  - b. Kode Register;
  - c. Nama Barang;
  - d. Tahun perolehan;
  - e. Spesifikasi/identitas teknis;
  - f. Kondisi Barang;
  - g. Jumlah;
  - h. Nilai perolehan;
  - i. Nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan paling lama 1 (Satu) Bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 462

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan BMD.
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

- (3) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 463

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (1) Huruf g dilakukan oleh Pengguna.
- (2) Pengguna Barang mengajukan Permohonan Penghapusan BMD kepada Bupati yang paling sedikit memuat :
- a. Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. Data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang diantaranya meliputi Kode Barang, Kode Register, Nama Barang, tahun perolehan, spesifikasi, Identitas, kondisi Barang, Lokasi, nilai Buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan :
- a. Hilang karena kecurian;
  - b. Terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk Hewan/Ikan/Tanaman; dan/atau
  - c. Keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Permohonan penghapusan karena kecurian sebagaimana dimaksud ayat (3) Huruf a harus dilengkapi :
- a. Surat Keterangan dari Kepolisian;
  - b. Surat keterangan dari Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
    1. Identitas Pengguna Barang;
    2. Pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan BMD tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat ditemukan;
    3. Pernyataan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/Penanggung Jawab BMD/Pengguna Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB XIII PENATAUSAHAAN

#### Bagian Kesatu Pembukuan

#### Pasal 464

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada dibawah 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.

#### Pasal 465

- (1) Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464 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 466

- (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.

#### Pasal 467

Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (Satu) Kali dalam 5 (Lima) Tahun.

#### Bagian Ketiga Pelaporan

#### Pasal 468

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

#### Pasal 469

- (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 468 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.

### BAB XIV

#### PEMBINAAN, PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN

##### Bagian Kesatu Pembinaan

#### Pasal 470

Menteri melakukan pembinaan pengelolaan BMD dan menetapkan kebijakan pengelolaan BMD.

##### Bagian Kedua Pengawasan Dan Pengendalian

#### Pasal 471

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD dilakukan oleh :

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

#### Pasal 472

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD yang

berada didalam penguasaannya.

- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja SKPD 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 473

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB XV

#### BMD BERUPA RUMAH NEGARA

##### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 474

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.

#### Pasal 475

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan Golongan Rumah Negara.
- (2) Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi kedalam 3 (Tiga) Golongan, yaitu :
  - a. Rumah Negara Golongan I;
  - b. Rumah Negara Golongan II; dan
  - c. Rumah Negara Golongan III.

- (3) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Permohonan Penetapan Status Penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 476

- (1) Rumah Negara Golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475 ayat (2) Huruf a, adalah Rumah Negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di Rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama Pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (2) Rumah Negara Golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475 ayat (2) Huruf b, adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu SKPD 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 1 (Satu) Kawasan dengan SKPD atau Unit Kerja, Rumah Susun dan Mess/Asrama Pemerintah Daerah.
- (4) Rumah Negara Golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475 ayat (2) Huruf c, adalah Rumah Negara yang tidak termasuk Golongan I dan Golongan II yang dapat dijual kepada Penghuninya.

#### Pasal 477

- (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 478

- (1) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 ayat (1) untuk Rumah Negara Golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 ayat (1) untuk Rumah Negara Golongan II dan Golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

## Pasal 479

- (1) Suami dan Istri yang masing-masing berstatus Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, hanya dapat menghuni 1 (Satu) Rumah Negara.
- (2) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan apabila Suami dan Istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

Bagian Kedua  
Penggunaan

## Pasal 480

- (1) BMD Rumah Negara dapat dilakukan alih status penggunaan.
- (2) Alih status penggunaan :
  - a. Antar Pengguna Barang untuk Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II;
  - b. Dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang Rumah Negara Golongan III, untuk Rumah Negara Golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi Rumah Negara Golongan III; atau
  - c. Dari Pengguna Barang Rumah Negara Golongan III kepada Pengguna Barang, untuk Rumah Negara Golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi Rumah Negara Golongan II.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (4) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf b, hanya dapat dilakukan apabila BMD berupa Rumah Negara telah berusia paling singkat 10 (Sepuluh) Tahun sejak dimiliki oleh pemerintah daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai Rumah Negara.
- (5) Usulan ahli status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf b, harus disertai sekurang-kurangnya dengan :
  - a. Persetujuan tertulis dari Bupati mengenai pengalihan status Golongan Rumah Negara dari Rumah Negara Golongan II menjadi Rumah Negara Golongan III;
  - b. Surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang Rumah Negara Golongan III;
  - c. Salinan keputusan penetapan status Rumah Negara Golongan II;
  - d. Salinan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara Golongan II; dan
  - e. Gambar *ledger*/Gambar Arsip berupa Rumah dan Gambar Situasi.

- (6) Pengguna Barang bertanggungjawab penuh atas kebenaran dan keabsahan Data dan Dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.
- (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sampai dengan Pasal 50.

#### Pasal 481

- (1) Dalam hal diperlukan Bupati dapat melakukan alih fungsi BMD berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II, menjadi Bangunan Kantor.
- (2) Alih fungsi BMD berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

#### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

#### Pasal 482

- (1) Pemindahtanganan dalam bentuk penjualan Rumah Negara hanya dapat dilakukan terhadap BMD berupa Rumah Negara Golongan III.
- (2) Penjualan BMD berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kepada Penghuni yang sah.
- (3) Penjualan BMD berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme tidak secara lelang.
- (4) Penjualan BMD berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan terhadap Rumah Negara yang tidak dalam keadaan sengketa.

#### Pasal 483

- (1) Penjualan Rumah Negara Golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (2) Penjualan BMD berupa Rumah Negara Golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengalihan hak Rumah Negara Golongan III.
- (3) Dalam hal usulan penjualan BMD berupa Rumah Negara Golongan III disetujui, maka Bupati menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMD berupa Rumah Negara Golongan III.

- (4) Dalam hal usulan penjualan BMD berupa Rumah Negara Golongan III tidak disetujui, maka Bupati menerbitkan surat penolakan usulan penjualan BMD berupa Rumah Negara Golongan III disertai alasannya.

Pasal 484

- (1) Pengajuan usulpenjualan BMD berupa Rumah Negara Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang Rumah Negara Golongan III kepada Bupati, yang sekurang-kurangnya disertai dengan data dan dokumen :
- a. Surat pernyataan dari Pengguna Barang Rumah Negara Golongan III yang menyatakan bahwa Rumah Negara yang diusulkan untuk dijual tidak dalam keadaan sengketa;
  - b. Keputusan penetapan status Rumah Negara Golongan III;
  - c. Persetujuan pengalihan dan penetapan status penggunaan BMD;
  - d. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara Golongan III;
  - e. Gambar/*ledger*, lokasi, tahun perolehan, luas Tanah , dan Bangunan Rumah Negara Golongan III; dan
  - f. Surat pernyataan kelayakan pengalihan hak Rumah Negara Golongan III dari Pengguna Barang Rumah Negara Golongan III.
- (2) Pengguna Barang Rumah Negara Golongan III bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan Data Dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 485

- (1) Rumah Negara yang dapat dialihkan haknya adalah Rumah Negara Golongan III yang telah berumur 10 (Sepuluh) Tahun atau lebih dan tidak dalam keadaan sengketa.
- (2) Umur Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperhitungkan berdasarkan penetapan status atau pengalihan status oleh Bupati.
- (3) Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat dialihkan haknya kepada Penghuni atas Permohonan Penghuni melalui Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penghuni Rumah Negara Golongan III dapat mengajukan Permohonan Pengalihan apabila yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja 10 (Sepuluh) Tahun atau lebih sebagai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

- (5) Dalam hal Suami dan Istri masing-masing mendapat Surat Izin Penghunian (SIP) untuk menghuni Rumah Negara Golongan III, maka pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada salah satu dari Suami dan Istri yang bersangkutan dan belum pernah membeli atau memperoleh Fasilitas Rumah dan/atau Tanah dari Pemerintah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang telah memperoleh Rumah dan/atau Tanah dari pemerintah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas Rumah Negara Golongan III.
- (7) Pengalihan hak Rumah Negara Golongan III kepada Penghuninya ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 486

- (1) Penghuni Rumah Negara Golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada Pengguna Barang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan :
    1. Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (Sepuluh) Tahun;
    2. Memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
    3. Belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas Rumah dan/atau Tanah dari pemerintah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan :
    1. menerima pensiun dari Negara;
    2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
    3. Belum pernah membeli atau memperoleh Fasilitas Rumah dan/atau Tanah dari pemerintah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
  - c. Janda/duda Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan :
    1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara, yang :
      - a) Almarhum Suaminya/Istrinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (Sepuluh) Tahun; atau
      - b) Masa kerja almarhum suaminya/istrinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi Janda/Duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (Sepuluh) Tahun.
    2. Memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
    3. Belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas Rumah dan/atau Tanah dari pemerintah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

- d. Janda/Duda Pahlawan, yang Suaminya/Istrinya dinyatakan sebagai Pahlawan berdasarkan peraturan perundang-undangan:
    - 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
    - 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
    - 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas Rumah dan/atau Tanah dari pemerintah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
  - e. Pejabat Negara, janda/duda Pejabat Negara :
    - 1. Masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
    - 2. Memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
    - 3. Belum pernah membeli atau memperoleh Fasilitas Rumah dan/atau Tanah dari Pemerintah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Apabila Penghuni Rumah Negara Golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas Rumah Negara dimaksud dapat diajukan oleh Anak sah dari Penghuni yang bersangkutan.
  - (3) Apabila Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan/Penghuni yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, maka Rumah Negara kembali ke Pemerintah Daerah.
  - (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan Rumah Negara Golongan III kepada Bupati.
  - (5) Bupati melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Bupati atas permohonan yang diajukan penghuni Rumah Negara Golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 487

- (1) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan penilaian atas Rumah Negara Golongan III yang akan dialihkan dan hasil penilaian dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 ayat (5), Bupati dapat membentuk Tim.
- (3) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan Rumah Negara Golongan III.
- (4) Bupati menyetujui dan menetapkan pengalihan hak Rumah Negara Golongan III berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).

- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan Surat Persetujuan dan Penetapan dengan menerbitkan Surat Keputusan.
- (6) Pelaksanaan penjualan BMD berupa Rumah Negara Golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada Bupati dengan melampirkan Salinan Keputusan Pengalihan Hak Rumah Negara dan penetapan harga Rumah Negara Golongan III setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal Bupati tidak menyetujui atas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 ayat (1) Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang Rumah Negara Golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada penghuni Rumah Negara Golongan III.

#### Pasal 488

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487 ayat (5) Bupati menetapkan harga Rumah beserta Tanahnya berdasarkan hasil penilaian.
- (2) Harga Rumah Negara Golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 50 % (Lima Puluh Persen) dari nilai wajar.

#### Pasal 489

- (1) Pengalihan Rumah Negara Golongan III dilakukan dengan cara sewa beli.
- (2) Bupati menandatangani surat perjanjian sewa beli Rumah Negara Golongan III.
- (3) Pembayaran harga Rumah Negara Golongan III dapat dilaksanakan secara angsuran dan disetor ke Kas Umum Daerah.
- (4) Apabila Rumah yang dialihkan haknya terkena rencana tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayarannya dapat dilakukan secara tunai.
- (5) Pembayaran angsuran pertama ditetapkan paling sedikit 50 % (Lima Puluh Persen) dari harga Rumah Negara Golongan III dan dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani, sedang sisanya diangsur dalam jangka waktu paling singkat 5 (Lima) Tahun dan paling lama 20 (Dua Puluh) Tahun dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 490

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga Rumah Negara Golongan III beserta Tanahnya, memperoleh :
  - a. Penyerahan hak milik Rumah; dan
  - b. Pelepasan hak atas Tanah.
- (2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan hak atas Tanah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelepasan hak atas Tanah dan/atau penyerahan Hak Milik Rumah serta penghapusan dari Daftar BMD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Bupati menyerahkan Surat Keputusan Penyerahan Hak Milik Rumah dan pelepasan hak atas Tanah kepada penghuni yang telah membayar lunas harga Rumah beserta harga Tanahnya sesuai Perjanjian Sewa Beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 ayat (2).
- (5) Penghuni yang telah memperoleh Surat Keputusan Penyerahan Hak Milik Rumah dan pelepasan hak atas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas Tanah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Surat keputusan penyerahan hak milik Rumah dan pelepasan hak atas Tanah untuk ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar BMD.

Bagian Keempat  
Tata Cara Penghapusan Rumah Negara

## Pasal 491

- (1) Penghapusan BMD berupa Rumah Negara dilakukan berdasarkan Keputusan Penghapusan yang diterbitkan oleh :
  - a. Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - b. Bupati untuk penghapusan dari Daftar BMD Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan BMD berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penghapusan BMD berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya;

- b. Penghapusan BMD berupa Rumah Negara Golongan III dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain Rumah Negara Golongan III; atau
  - c. Penghapusan BMD berupa Rumah Negara dari Daftar BMD.
- (3) Penghapusan BMD berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf a dilakukan sebagai tindak lanjut dari :
- a. Penyerahan kepada Bupati;
  - b. Alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
  - c. Alih status penggunaan menjadi Bangunan Kantor; atau
  - d. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (4) Penghapusan BMD berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari :
- a. Penyerahan kepada Bupati;
  - b. Alih status penggunaan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain;
  - c. Penjualan Rumah Negara Golongan III; atau
  - d. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (5) Penghapusan dari Daftar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf c dilakukan sebagai tindak lanjut dari :
- a. Penjualan Rumah Negara Golongan III; atau
  - b. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

#### Pasal 492

Penghapusan BMD berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 491 dilakukan setelah Keputusan Penghapusan diterbitkan oleh :

- a. Pengelola Barang untuk BMD berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
- b. Pengelola Barang Rumah Negara Golongan III, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Rumah Negara Golongan III; atau
- c. Bupati, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengelola Barang.

## Pasal 493

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492 Huruf a dan Huruf b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan Rumah Negara Golongan III kepada Bupati dengan melampirkan :
  - a. Keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Rumah Negara Golongan III;
  - b. Keputusan penyerahan hak milik Rumah dan pelepasan hak atas Tanah Rumah Negara Golongan III; dan
  - c. Perjanjian Sewa Beli.

## Pasal 494

Nilai BMD berupa Rumah Negara yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam :

- a. Daftar Barang Pengelola/Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna; atau
- b. Daftar BMD.

## Bagian Kelima

## Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara

## Pasal 495

- (1) Penatausahaan BMD berupa Rumah Negara meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan penatausahaan BMD berupa Rumah Negara.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelengkap dari penatausahaan BMD antara lain :
  - a. Alih Status Penggunaan;
  - b. Alih Status Golongan;
  - c. Alih Fungsi;
  - d. Penjualan Rumah Negara Golongan III; dan
  - e. Penghapusan.

## Pasal 496

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan BMD berupa Rumah Negara dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (Lima) Tahun.

- (2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik BMD berupa Rumah Negara sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. Bukti kepemilikan Tanah dan Bangunan;
  - b. Status penggunaan;
  - c. Status penghunian;
  - d. Nilai dan luas Tanah dan Bangunan;
  - e. Alamat, Lokasi, dan tipe Bangunan; dan
  - f. Kondisi Bangunan.
- (3) Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati.

#### Pasal 497

- (1) Pelaporan dalam rangka penatausahaan BMD berupa Rumah Negara dilaksanakan setiap Semesteran dan Tahunan.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas BMD berupa Rumah Negara sebagai bagian dari pelaporan BMD.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kegiatan pembukuan dan inventarisasi BMD berupa Rumah Negara.

#### Bagian Keenam

#### Pengawasan Dan Pengendalian Rumah Negara

#### Pasal 498

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian BMD berupa Rumah Negara yang berada dalam penguasaannya.

### BAB XVI

### GANTI RUGI DAN SANKSI

#### Pasal 499

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

BAB XVII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 500

- (1) Jenis Formulir dan Format Pengelolaan BMD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Bupati.

BAB XVIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 501

Pada saat Peraturan Bupati Luwu ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 42 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 502

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa  
pada tanggal 24 Juli 2020

**BUPATI LUWU,**

**Cap/ttd**

**BASMIN MATTAYANG**

Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 24 Juli 2020

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,**

**ttd**

**RIDWAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2020 NOMOR 83