



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (7), Pasal 25 ayat (3), Pasal 57 ayat (2), Pasal 63 ayat (7), Pasal 67 ayat (2), Pasal 72, Pasal 80 ayat (4), Pasal 99 ayat (2), Pasal 109 ayat (4), Pasal 115 ayat (3), Pasal 120 ayat (3), Pasal 129 ayat (3), dan Pasal 136 Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 05 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 249);

MEMUTUSKAN:





Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau.
5. Bupati adalah Bupati Lamandau.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati Lamandau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau selaku pengelola barang milik Daerah.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamandau.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
12. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
19. 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.
20. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
22. 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.
23. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
24. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
25. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

26. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
28. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
29. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
30. 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.
31. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
32. Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
33. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
34. Surat Permintaan Barang yang selanjutnya disingkat SPB adalah surat yang ditujukan kepada pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang untuk mengeluarkan barang.
35. Surat Perintah Penyaluran Barang yang selanjutnya disingkat SPPB adalah surat yang digunakan untuk memerintahkan mengeluarkan/menyalurkan barang oleh pengelola barang/pengguna barang /kuasa pengguna barang.
36. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu yang mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
37. Konstruksi Dalam Pengerjaan yang selanjutnya disingkat KDP adalah aset aset yang sedang dalam proses pembangunan, mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.
38. Aset Tetap Renovasi yang selanjutnya disingkat ATR adalah biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

39. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah keputusan yang menyatakan izin penghunian rumah Negara yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
40. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
41. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

Pasal 2

Ruang lingkup tata cara pengelolaan BMD ini meliputi:

- a. wewenang dan tanggung jawab pejabat pengelola BMD;
- b. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- c. pengadaan;
- d. penggunaan;
- e. pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. Penilaian;
- h. Pemindahtanganan;
- i. pemusnahan;
- j. penghapusan;
- k. penatausahaan;
- l. Pengelolaan BMD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah; dan
- m. BMD berupa rumah negara.

Pasal 3

- (1) Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilengkapi dengan dokumen pengadaan; dan
 - b. BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, dilengkapi dengan dokumen perolehan.
- (2) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

BAB II

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA BMD





Bagian Kesatu

Kewenangan dan Tanggung Jawab Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD

Pasal 4

Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan BMD memiliki wewenang 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;

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- e. mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui usul pemanfaatan BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
- h. menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 5

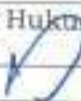
Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan 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 oleh Bupati atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 6

- (1) Kepala BPKPD mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Penatausahaan Barang dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (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 kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- g. melakukan pencatatan, mengamankan dan memelihara BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
- h. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD dan menyusun laporan BMD.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala OPD selaku Pengguna Barang, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi OPD yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD 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 OPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang berada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (5) Penetapan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang





Pasal 8

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

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 9

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
- membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - 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;
 - menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan
 - merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengelola dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.





Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 10

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
- membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - 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;
 - 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;
 - menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - menyiapkan SPB berdasarkan nota permintaan barang;
 - mengajukan SPB kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - menyerahkan barang berdasarkan SPPB yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - membuat KIR semesteran dan tahunan;
 - memberi label BMD;
 - mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - melakukan stock opname barang persediaan;
 - menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 11

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan SPB berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan SPB kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan SPPB yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat KIR semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label BMD;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/ penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB III
PENYUSUNAN PERENCANAAN
KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BMD

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 12

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi OPD serta ketersediaan BMD yang ada.
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD.
- (3) Ketersediaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BMD yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (4) Perencanaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil BMD pada OPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.
- (5) Perencanaan kebutuhan BMD dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja OPD ditetapkan.
- (6) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), merupakan salah satu dasar bagi OPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD dan menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan OPD yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (5) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan anggota tim anggaran Pemerintah Daerah.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (6) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Pasal 14

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

Pasal 15

RKBMD pemeliharaan tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:


- BMD yang berada dalam kondisi rusak berat;
- BMD yang sedang dalam status penggunaan sementara;
- BMD yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan
- BMD yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 16

- Kuasa Pengguna Barang/Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Seksi menyusun usulan RKBMD Pengadaan BMD di lingkungan yang dipimpinnya dan disampaikan kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.
- Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan dimaksud dalam ayat (1) pada minggu ketiga bulan Mei.
- Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan terhadap kesesuaian program perencanaan dan ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang.
- Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan BMD pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - nama kuasa Pengguna Barang;
 - nama Pengguna Barang;
 - program;
 - kegiatan;
 - data daftar barang pada Pengguna Barang; dan

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 17

- (1) Pengguna Barang menandatangani hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang/Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Seksi menyusun RKBMD Pengadaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Bagian Ketiga





Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan BMD
Pada Pengguna Barang

Pasal 18

- (1) Kuasa Pengguna Barang/Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Seksi menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan BMD di lingkungan yang dipimpinnya dan disampaikan kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (3) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
- (4) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan RKBMD pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (5) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 19

- (1) Pengguna Barang menandatangani hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang/Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Seksi menyusun RKBMD Pemeliharaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan mei.

Pasal 20

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang.
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

BAB IV PENGADAAN

Pasal 21

- (1) Pengadaan BMD dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel dan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan BMD kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (3) Laporan hasil pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

BAB V PENGUNAAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 22

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

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

Pasal 23


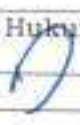


- (1) Penggunaan BMD meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan BMD;
 - b. pengalihan status penggunaan BMD;
 - c. penggunaan sementara BMD; dan
 - d. penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:
 - a. barang persediaan;
 - b. KDP;
 - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
 - d. ATR.

Pasal 24

- (1) Penetapan status penggunaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) 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.
- (4) Bupati mencabut status penggunaan atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 25

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

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penetapan status penggunaan;
 - b. Pemanfaatan; atau
 - c. Pemindahtanganan.

Bagian Kedua
Penetapan Status Penggunaan BMD

Paragraf Kesatu
Penetapan Status Penggunaan BMD
Oleh Bupati

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD atau 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 28

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bupati menetapkan status penggunaan BMD.
- (2) Status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Paragraf Kedua
Penetapan Status Penggunaan BMD
Oleh Pengelola Barang

Pasal 29

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).
- (2) Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
 - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang;
 - b. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan; dan
 - c. permohonan penetapan status penggunaan BMD diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (3) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan dalam Pasal 27.
- (4) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan BMD.
- (5) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.


Bagian Ketiga
Pengalihan Status Penggunaan BMD

Pasal 30

- (1) BMD dapat dilakukan pengalihan status penggunaannya.
- (2) Pengalihan status penggunaan dilakukan berdasarkan:
 - a. inisiatif dari Bupati; dan
 - b. permohonan dari Pengguna Barang lama.

Pasal 31

- (1) Pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan inisiatif dari Bupati dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan BMD dilakukan dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Paragraf Ketiga
Formula Tarif/Besaran Sewa

Pasal 42

- (1) Formula tarif/besaran sewa BMD ditetapkan oleh Bupati, meliputi:
 - a. BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. BMD selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan BMD.
- (2) Besaran Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan besaran nilai nominal sewa BMD yang ditentukan.

Pasal 43

Formula tarif sewa BMD merupakan hasil perkalian dari:





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

Pasal 44

- (1) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a merupakan 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 berupa tanah/bangunan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (5) Tarif pokok sewa BMD selain tanah/bangunan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh TIM yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Penilaian yang dilakukan oleh Penilai dan/atau Tim sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Segala dana yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.

Pasal 45

Tarif pokok sewa untuk BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a merupakan hasil perkalian dari:

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- a. faktor variabel sewa tanah yang besarnya ditetapkan oleh Bupati;
- b. luas tanah yang dihitung dalam meter persegi berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah; dan
- c. nilai tanah merupakan nilai wajar atas tanah yang dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 46

- (1) Tarif pokok sewa untuk BMD berupa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel sewa bangunan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. luas bangunan merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi; dan
 - c. nilai bangunan merupakan nilai wajar atas bangunan yang dihitung dalam rupiah per meter persegi.
- (2) Dalam hal sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tarif pokok sewa bangunan ditambahkan tarif pokok sewa prasarana bangunan.

Pasal 47





- (1) Tarif pokok sewa untuk BMD berupa sebagian tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45.
- (3) Penghitungan tarif pokok sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46.

Pasal 48

- (1) Tarif pokok sewa untuk prasarana bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel sewa prasarana bangunan; dan
 - b. nilai prasarana bangunan.
- (2) Faktor variabel sewa prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sama besar dengan faktor variabel sewa bangunan.
- (3) Nilai prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan.
- (4) Nilai prasarana bangunan dihitung dalam rupiah.

Pasal 49

- (1) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b meliputi:
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. Bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. Periodesitas sewa.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (2) Faktor penyesuaian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.
- (3) Faktor penyesuaian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf Keempat
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 50

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

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

Pasal 51

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, meliputi:
 - a. perdagangan;
 - b. jasa; dan
 - c. industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, meliputi:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materiil maupun immateriil;
 - 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 50 huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, meliputi:
 - 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 52

- (1) Penyewaan BMD dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dengan:
 - a. Bupati untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

- 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.


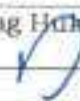


Paragraf Keenam
Pembayaran Sewa

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 yang dihitung dengan menggunakan formula tarif.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

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 Keduabelas
Perubahan Bentuk BMD

Pasal 70

- (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 Ketigabelas
Ganti Rugi





Pasal 71

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 Keempatbelas
Denda Sanksi

Pasal 72

- (1) 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 69 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa; dan/atau
 - c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam pasal 71 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

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

Bagian Ketiga
Pinjam Pakai

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 73

- (1) Pinjam Pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
- mengoptimalkan BMD yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

Paragraf Kedua
Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 74

- (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:
- Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - 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
Objek Pinjam Pakai





Pasal 75

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

Paragraf Keempat
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 76

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai BMD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 77

- (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 78

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
 - a. peminjam pakai dan Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. dasar perjanjian;
 - c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah

- 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 79





- (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 objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (4) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.

Pasal 80

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 79 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati.
- (2) Permohonan persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Apabila objek pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila objek pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah barang milik daerah.

Pasal 81

- (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

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- b. BMD yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ 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 objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Bupati menerbitkan surat penolakan Pinjam Pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

Pasal 82





- (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 objek Pinjam Pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 83

- (1) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (3) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai kepada Bupati.
- (5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
 - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
 - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan 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 84

Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri Pinjam Pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Paragraf Kedelapan
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD
Pada Pengguna Barang

Pasal 85





- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:
 - a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;
 - b. surat pernyataan dari pengguna barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - c. data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk barang milik daerah 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 objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.

Pasal 86

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Bupati sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Bupati.

Pasal 87

- (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

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			





- c. Jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- (2) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data BMD objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

Pasal 88

- (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 objek pinjam pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (4) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (5) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai kepada Bupati/ melalui Pengelola Barang.
- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
 - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
 - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ 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 89

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri Pinjam Pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Pengguna Barang melaporkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Bagian Keempat
KSP

Prinsip Umum

Pasal 90

KSP BMD dengan pihak lain dilaksanakan untuk:


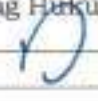


- a mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD; dan/atau
- b meningkatkan pendapatan daerah.

Pasal 91





- (1) KSP BMD dilaksanakan terhadap:
 - a. BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang;
 - c. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola barang; atau
 - d. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Penguna barang.
- (2) KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (3) KSP BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.
- (4) KSP BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (5) KSP BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 92

- (1) KSP BMD dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD tersebut;
 - b. mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- c. penunjukan langsung mitra KSP atas BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoprasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah;
 - e. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh:
 - 1. Bupati untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - 2. Pengelola Barang, untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
 - f. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP harus mendapat persetujuan Pengelola Barang;
 - g. 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 tetapi tidak termasuk objek KSP;
 - h. besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf g paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP;
 - i. bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan BMD;
 - j. selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD yang menjadi objek KSP; dan
 - k. jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Semua biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP.
- (3) Ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k tidak berlaku dalam hal KSP atas BMD untuk penyediaan infrastruktur berupa:
- a. infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai dan/atau danau, bandar udara, terminal dan/atau jaringan rel dan/atau stasiun kereta api;
 - b. infrastruktur jalan meliputi jalan jalur khusus, jalan tol, dan/atau jembatan tol;
 - c. infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan/atau waduk /bendungan;
 - d. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan/atau instalasi pengolahan air minum;
 - e. infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan/atau jaringan utama,

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			





- dan/atau sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan/atau tempat pembuangan;
- f. infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
 - g. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, distribusi dan/atau instalasi tenaga listrik; dan/atau
 - h. infrastruktur minyak dan/atau gas bumi meliputi instalasi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi dan/atau distribusi minyak dan/atau gas bumi.
- (4) Jangka waktu KSP atas BMD untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (5) Dalam hal mitra KSP atas BMD untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berbentuk badan usaha milik negara/daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (6) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
BGS/BSG

Prinsip Umum

Pasal 93

- (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 IMB atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- (4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) BGS/BSG BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati dengan mengikutsertakan pengguna barang.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Pasal 94

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





Pasal 95

Objek BGS/BSG meliputi:

- a. BMD berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
- b. BMD berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.

Pasal 96

- (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.
- (3) Penetapan mitra BGS/BSG dilaksanakan melalui tender.
- (4) Mitra BGS/BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. wajib membayar kontribusi kerekening Kas Umum Daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindah tangankan:
 - (1) tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
 - (2) hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
 - (3) hasil BSG.
- (5) Dalam jangka waktu pengoperasian, hasil BGS/BSG harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah paling sedikit 10% (sepuluh persen).
- (6) BGS/BSG dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. objek BGS/BSG;
 - d. hasil BGS/BSG;
 - e. peruntukan BGS/BSG;
 - f. jangka waktu BGS/BSG;
 - g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
 - h. besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pengelola barang/pengguna barang;
 - i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- j. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
 - k. sanksi;
 - l. penyelesaian perselisihan; dan
 - m. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (7) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam akta notaris.
- (8) Mitra BGS BMD harus menyerahkan objek BGS kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern Pemerintah.

Pasal 97

BSG BMD dilaksanakan dengan tata cara:

- a. mitra BSG harus menyerahkan objek BSG kepada Bupati setelah selesainya pembangunan;
- b. hasil BSG yang diserahkan kepada Bupati ditetapkan sebagai BMD;
- c. mitra BSG dapat mendayagunakan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian; dan
- d. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek BSG terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan intern Pemerintah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Keenam KSPI

Prinsip Umum





Pasal 98

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 99

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSPI meliputi:
- 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 dan Badan Usaha.
- (3) Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah badan usaha yang berbentuk:
- a. perseroan terbatas;
 - b. badan usaha milik negara;
 - c. badan usaha milik daerah; dan/atau
 - d. koperasi.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Pasal 100

- (1) PJPB KSPI atas BMD adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJPB dalam rangka pelaksanaan kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha.
- (2) Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 101




- (1) Objek KSPI meliputi:
 - a. BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Objek 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.

Pasal 102

- (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 103

- (1) Mitra KSPI yang telah ditetapkan, selama jangka waktu KSPI:
 - a. dilarang menjamin, menggadaikan, atau memindahkan tanggungan BMD yang menjadi objek KSPI;
 - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
 - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c disetorkan ke Kas Umum Daerah.
- (3) Formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
- (5) Barang hasil KSPI menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.
- (6) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Pasal 104

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

Pasal 105

- (1) Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI, 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 106

Mitra KSPI dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. belum melakukan perbaikan BMD yang tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian paling lambat pada saat berakhirnya masa KSPI atas BMD;
- b. belum melakukan penggantian BMD yang hilang dan menjadi objek KSPI selama pelaksanaan masa KSPI akibat kesalahan atau kelalaian mitra KSPI paling lambat pada saat berakhirnya KSPI; atau
- c. belum menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

BAB VII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Pengamanan

Pasal 107

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, pengamanan hukum.

Pasal 108

- (1) BMD berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) BMD selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

Pasal 109

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

Pasal 110

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

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Pasal 111

- (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 bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- (5) Biaya pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (6) Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan BMD.

Pasal 112

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan BMD.

Pasal 113

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.

- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 114

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.


BAB VIII PENILAIAN

Pasal 115

- (1) Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan BMD kecuali dalam hal:
 - a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; atau
 - b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (2) Penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Dana yang diperlukan dalam rangka penilaian BMD dibebankan pada APBD.

Pasal 116

- (1) Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

- a. penjualan;
- b. Tukar Menukar;
- c. hibah; atau
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Pasal 120

- (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.

Pasal 121




- (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 miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi PNS pemerintah Daerah;
 - 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 122

Pemindah tanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 123

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

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

			
---	---	--	---

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

- 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 135

Penjualan BMD berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan PNS Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 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 sipil Daerah; dan
- b. penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing PNS Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 136

- (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) yaitu:
 - 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

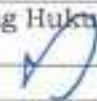


Pasal 137

Pelaksanaan penjualan BMD yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

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

Pasal 138

- (1) Penjualan BMD pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan meliputi:

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- 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 139

- (1) Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (2).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penelitian data administratif;
 - b. penelitian fisik.

Pasal 140

- (1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 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 139 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.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual.
- (5) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan BMD.

Pasal 141

- (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.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Bupati melaporkan hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada DPRD.

Pasal 142

- (1) Bupati menetapkan BMD yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam 141 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 143

- (1) Apabila keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 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 142 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 144

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (2) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati.

Paragraf Keempat
Tata Cara Penjualan BMD
Pada Pengguna Barang

Pasal 145

- (1) Penjualan BMD pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, meliputi:

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- 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 137 sampai dengan Pasal 143 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan BMD pada Pengguna Barang.

Pasal 146

- (1) Serah terima barang penjualan BMD pada Pengguna Barang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (2) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang.

Bagian Ketiga Tukar Menukar

Paragraf Kesatu Prinsip Umum

Pasal 147

- (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 objek tukar menukar adalah BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Tukar menukar BMD dapat dilakukan dengan pihak:
- a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/badan hukum milik Pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
 - d. Pemerintah Desa; atau

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

e. Swasta;

- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 148

- (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 terdiri atas 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 149

Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:





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

Pasal 150

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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 151

- (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.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau berita acara serah terima.

Pasal 152

- (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 ditandatangani.
- (4) Selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 153

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

Pasal 154

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 155

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 147 ayat (4).

Pasal 156

- (1) Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 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 objek tukar menukar.

Pasal 157

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 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 116 dan Pasal 117 terhadap BMD yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
- (3) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pengelola Barang kepada Bupati.

Pasal 158

- (1) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (3), Bupati melakukan penetapan mitra tukar menukar.
- (2) Bupati menerbitkan keputusan tukar menukar paling sedikit memuat:

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- 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 menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 159

- (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 116 dan Pasal 117 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 untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.

Pasal 160

- (1) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (5) Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (2) Berdasarkan berita acara serah terima 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 161

- (1) Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 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 156 sampai dengan Pasal 159 berlaku mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (4).

Paragraf Ketiga Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 162

- (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, meliputi:
 - 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.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk BMD berupa tanah;
 - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk barang milik daerah berupa bangunan; dan/atau
 - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 sampai dengan Pasal 159 ayat (1) berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Berdasarkan berita acara serah terima Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.

Paragraf Keempat
Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 163

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

Pasal 164

- (1) Penyerahan BMD dan barang pengganti dituangkan dalam berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1).
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.
- (3) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (4) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.

- (5) Penandatanganan berita acara serah terima hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 165

Bupati berwenang membatalkan perjanjian tukar menukar secara sepihak dalam hal berita acara serah terima tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (3) dan ayat (4).

Bagian Keempat Hibah

Paragraf Kesatu Prinsip Umum

Pasal 166

- (1) Hibah BMD dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
 - a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat non komersial; dan
 - f. penyelenggaraan Pemerintahan 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 167

- (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 dana yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.

Pasal 168

- (1) BMD yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Pasal 169

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





Pasal 170

- (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 terdiri atas tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
- (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 171

- Pelaksanaan hibah BMD yang berada pada pengelola barang dilakukan berdasarkan:
- a. inisiatif Bupati; atau

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- b. Permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169.

Pasal 172

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud Pasal dalam 171 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 objek hibah.
- (8) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Hibah dapat dilaksanakan, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.

Pasal 173

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

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

- a. penerima hibah;
- b. objek hibah;
- c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
- d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
- e. peruntukan hibah.

Pasal 174




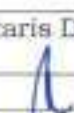
- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (3), Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan 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.
- (4) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.

Pasal 175

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 171 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 dimohonkan untuk dihibahkan;
 - f. lokasi/data teknis; dan
 - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 176

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 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 172 sampai dengan Pasal

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

174 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 175.

- (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 177

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada OPD 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.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			





- (7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 178

Tata cara penelitian BMD yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177.

Pasal 179

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati menetapkan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. peruntukan hibah.
- (4) Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (5) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (6) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat paling sedikit:
 - 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.
- (8) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Pasal 180

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 170 ayat (2) dan ayat (3) huruf a mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 181





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

Pasal 182

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai batas kewenangannya.

Pasal 183

- (1) Penetapan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sebagaimana

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.

- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 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.
- (3) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 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 184

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 185

- (1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:
 - a. Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
 - b. tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek 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; dan
 - c. kesesuaian tujuan penyertaan modal pemerintah daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181.
- (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah dan/atau OPD 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

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

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 186

- (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 OPD 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 187

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah berpedoman pada keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (4).
- (2) Berdasarkan peraturan daerah dan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 188

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

Paragraf Ketiga
Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
Atas BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 189

- (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, meliputi:
 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; dan
 - 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 185 sampai dengan Pasal 187 berlaku mutatis mutandis terhadap penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada pengguna barang.

Pasal 190

Berdasarkan berita acara serah terima Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.


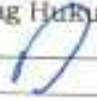
BAB X
PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 191

Pemusnahan BMD dilakukan apabila:

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

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

persetujuan pemusnahan BMD oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 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 198

- (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 194 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 199

- (1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 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 200

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2), 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.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (3) Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD.

BAB XI PENGHAPUSAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 201

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 202

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 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 201 huruf b, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan dari daftar BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 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 203

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

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

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

Pasal 204

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 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 202 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) yaitu untuk BMD yang dihapuskan karena:
 - a. pengalihan status penggunaan;
 - 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 205

- (1) Penghapusan karena penyerahan BMD kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 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 penyerahan kepada Bupati.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati, dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. berita acara serah terima penyerahan kepada Bupati.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada daftar BMD.

Pasal 206

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (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 pengalihan status penggunaan BMD.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. berita acara serah terima pengalihan status penggunaan BMD.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada daftar BMD.

Pasal 207

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 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.
- (4) Keputusan penghapusan BMD karena pemindahtanganan atas BMD disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:
 - a. risalah Lelang dan berita acara serah terima dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. berita acara serah terima dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
 - c. berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati dengan melampirkan:
 - a. keputusan Penghapusan; dan
 - b. berita acara serah terima, risalah lelang, dan naskah Hibah.
- (6) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapus BMD dari Daftar BMD.

Pasal 208

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

- (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/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan 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 objek 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 objek putusan pengadilan dengan BMD yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

Pasal 209

- (1) Apabila permohonan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 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.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Pasal 210


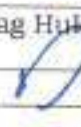


- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang 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 211

- (1) Penghapusan BMD karena pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 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 disampaikan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD pada Daftar BMD.

Pasal 212

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 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;

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/ tanaman; atau
- c. keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 213

- (1) Permohonan penghapusan BMD dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 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 212 ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
 - a. identitas Pengguna Barang/Ku
 - b. asa Pengguna Barang;
 - c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan.
 - d. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa BMD telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - e. 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 212 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 214

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- 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;
- c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan; dan
- d. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati untuk penghapusan BMD karena sebab lain.

Pasal 215

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 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 216

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

BAB XII
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan
Pasal 217

- (1) Pengelola Barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada dibawah penguasaan Pengelola Barang ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib 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 218

- (1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 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 219

- (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 KDP, 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.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 220

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

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

BAB XIV
PENGELOLAAN BMD PADA OPD YANG MENGGUNAKAN
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 225

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

BAB XV
BMD BERUPA RUMAH NEGARA

Pasal 226


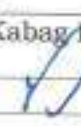


Rumah Negara merupakan BMD yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau PNS Daerah.

Pasal 227

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan golongan rumah negara.
- (2) Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
- a. Rumah Negara golongan I;
 - b. Rumah Negara golongan II; dan
 - c. Rumah Negara golongan III.
- (3) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 228

- (1) Rumah Negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris Daerah.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

- (3) Rumah Negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu OPD dan hanya disediakan untuk didiami oleh PNS Daerah dan Anggota DPRD.
- (4) Termasuk dalam rumah Negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan OPD atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah.
- (5) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 229

- (1) BMD berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau PNS Pemerintah Daerah 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.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 230

Format dokumen pelaksanaan tata cara pengelolaan BMD yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 231

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

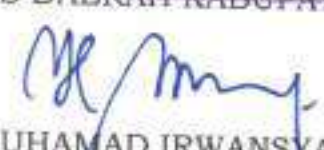
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
Koordinator	
Penyandang Per UU	

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2023
BUPATI LAMANDAU,


HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,


MUHAMAD IRWANSYAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH
BUPATI



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR (1)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK
DAERAH PADA SKPD (2)
TAHUN (3)

BUPATI LAMANDAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau, perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD.....(2) Tahun.... (3);

Mengingat : 1. Undang-Undang tentang Pembentukan Kabupaten;
2. Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah;
3.dst (Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada SKPD (2) untuk Tahun (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh SKPD selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : SKPD (2) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.




Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

- KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.
- KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di (4)
pada tanggal (5)

BUPATI LAMANDAU,

..... (6)

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR :(1) TAHUN(3)
TANGGAL :
TENTANG : PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD (2)
TAHUN (3)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA SKPD (2) TAHUN (3)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan	Ket.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah					

BUPATI LAMANDAU,

..... (6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan
- (2) Diisi nama SKPD
- (3) Diisi tahun penetapan status penggunaan
- (4) Diisi sesuai tempat ditetapkan
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan
- (6) Diisi nama Bupati Lamandau yang menetapkan status penggunaan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang milik daerah yang ditetapkan status penggunaannya.
- (10) Diisi jumlah barang yang ditetapkan status penggunaannya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang yang ditetapkan status penggunaannya.
- (12) Diisi keterangan sesuai kebutuhan

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

B. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI BUPATI LAMANDAU BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU

(KOP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMANDAU)

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMANDAU
(Sebagai Pengelola Barang)
NOMOR

(1) TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK
DAERAH PADA SKPD..... (2)
TAHUN..... (3)

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMANDAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau, perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD.....(2) Tahun.... (3);

Mengingat :
1. Undang-Undang tentang Pembentukan Kabupaten;
2. Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah;
3.dst (Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :




KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada SKPD (2) untuk Tahun (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh SKPD selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : SKPD (2) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.

KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang.





Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di (4)
pada tanggal (5)

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMANDAU,

..... (6)

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
NOMOR :(1) TAHUN(3)
TANGGAL :
TENTANG : PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD (2)
TAHUN (3)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA SKPD (2) TAHUN

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan	Ket.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah					

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMANDAU,

..... (6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan
- (2) Diisi nama SKPD
- (3) Diisi tahun penetapan status penggunaan
- (4) Diisi sesuai tempat ditetapkan
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan
- (6) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang milik daerah yang ditetapkan status penggunaannya.
- (10) Diisi jumlah barang yang ditetapkan status penggunaannya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang yang ditetapkan status penggunaannya.
- (12) Diisi keterangan sesuai kebutuhan

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

C. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH BUPATI LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR (1)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK
DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (2)

BUPATI LAMANDAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2);

Mengingat : 1. Undang-Undang tentang Pembentukan Kabupaten;
2. Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah;
3.dst (Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2).

KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (3) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban:
a. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
b. melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
c. menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir; dan
d. ... dst.

KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama (4) Tahun.





Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di (5)
pada tanggal (6)

BUPATI LAMANDAU,

..... (7)

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU

NOMOR : (1) TAHUN (7)

TANGGAL :

TENTANG : PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN

SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (2)

..... (7)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Juml ah Bara ng	Kondisi Barang	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)





BUPATI LAMANDAU,

.....(7)

Perancang Peraturan Per U	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mencatat terhadap objek barang milik daerah (telah ditetapkan status penggunaannya).
- (4) Diisi jangka waktu penggunaan sementara.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Bupati Lamandau yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kode register barang.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran/cc dll.
- (13) Diisi tahun perolehan barang.
- (14) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
- (15) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

D. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI BUPATI LAMANDAU BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU

(KOP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMANDAU)

KEPUTUSAN SEKRETARIS
DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
(Sebagai Pengelola Barang)
NOMOR

(1) TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (2)

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMANDAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2);

Mengingat : 1. Undang-Undang tentang Pembentukan Kabupaten;
2. Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah;
3.dst (Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2).

KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (3) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban:
a. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
b. melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
c. menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
d. dst.

KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama (4) Tahun.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di (5)
pada tanggal (6)

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMANDAU,

..... (7)

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU

NOMOR :(1) TAHUN(6)

TANGGAL :

TENTANG : PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN

SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG/KUASA
PENGGUNA BARANG (2)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMANDAU,

..... (7)

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mencatat terhadap objek barang milik daerah (telah ditetapkan status penggunaannya).
- (4) Diisi jangka waktu penggunaan sementara.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kode register barang.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran/cc dll.
- (13) Diisi tahun perolehan barang.
- (14) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
- (15) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			



E. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN OLEH BUPATI LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALAIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR(1)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH (2)

BUPATI LAMANDAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (3);

Mengingat : 1. Undang-Undang tentang Pembentukan Kabupaten;
2. Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah;
3.dst (Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD (3), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan oleh (2).

KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh (2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang ... (3) dengan rincian sebagai berikut:

- a. Kode Barang : (4)
- b. Kode Register : (5)
- c. Nama Barang : (6)
- d. Kondisi Barang : (7)
- e. Jumlah : (8)
- f. Lokasi : (9)

KETIGA : Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh (2) selama (.....) (10) tahun.




Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah

- KEEMPAT : Pihak sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berkewajiban:
- a. memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan;
 - b. menggunakan objek sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD ... (3);
 - c. menyerahkan barang milik daerah sesuai berakhirnya pada Diktum KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh SKPD atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah; dan
 - e. dst.
- KELIMA : SKPD (3) berkewajiban:
- a. menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan;
 - c. membuat perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan; dan
 - d. dst.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di (11)
pada tanggal (12)

BUPATI LAMANDAU,

..... (13)

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi oleh nama pihak lain.
- (3) Diisi nama SKPD selaku Pengguna Barang.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (5) Diisi kode register barang.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (8) Diisi jumlah barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (9) Diisi lokasi barang yang diperasionalkan pihak lain.
- (10) Diisi jangka waktu dioperasikan oleh pihak lain yaitu angka dan huruf.
- (11) Diisi tempat ditetapkan.
- (12) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (13) Diisi nama Bupati Lamandau yang menetapkan.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
-------------------------------	-------------	-----------	-------------------

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

KOP SURAT (1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)
NIP : (4)
Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan rincian data :

No.	Nama Barang	Luas Tanah (m ²)	Lokasi
..(6).. 	..(7).. 	..(8).. 	..(9)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (10).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11) (12)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ...
(10)

..... (3)
NIP (4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi tempat/lokasi barang.
- (10) Diisi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA BANGUNAN DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
(3)

NIP : (4)

Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data :

No.	Nama Barang	Luas Bangunan (m ²)	Lokas i
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9).

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11)..... (12)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna
Barang...(10)

..... (3)
NIP (4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas bangunan.
- (9) Diisi tempat/lokasi barang.
- (10) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (11) Diisi tempat penandatanganan.
- (12) Diisi tanggal penandatanganan.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)
NIP : (4)
Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan rincian data :

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan
..(6).. 	..(7).. 	..(8).. 	..(9).. 	..(10)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(11)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11)..... (12)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna
Barang...(10)

..... (3)
NIP (4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi jumlah barang.
- (9) Diisi satuan barang seperti unit, buah dll.
- (10) Diisi nilai perolehan barang.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- I. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU YANG DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA.

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)
NIP : (4)
Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp. (.....) (6) per unit/satuan dengan rincian data :

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan (Rp)
..(7)..(8)..(9)..(10)..(11)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(12).
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

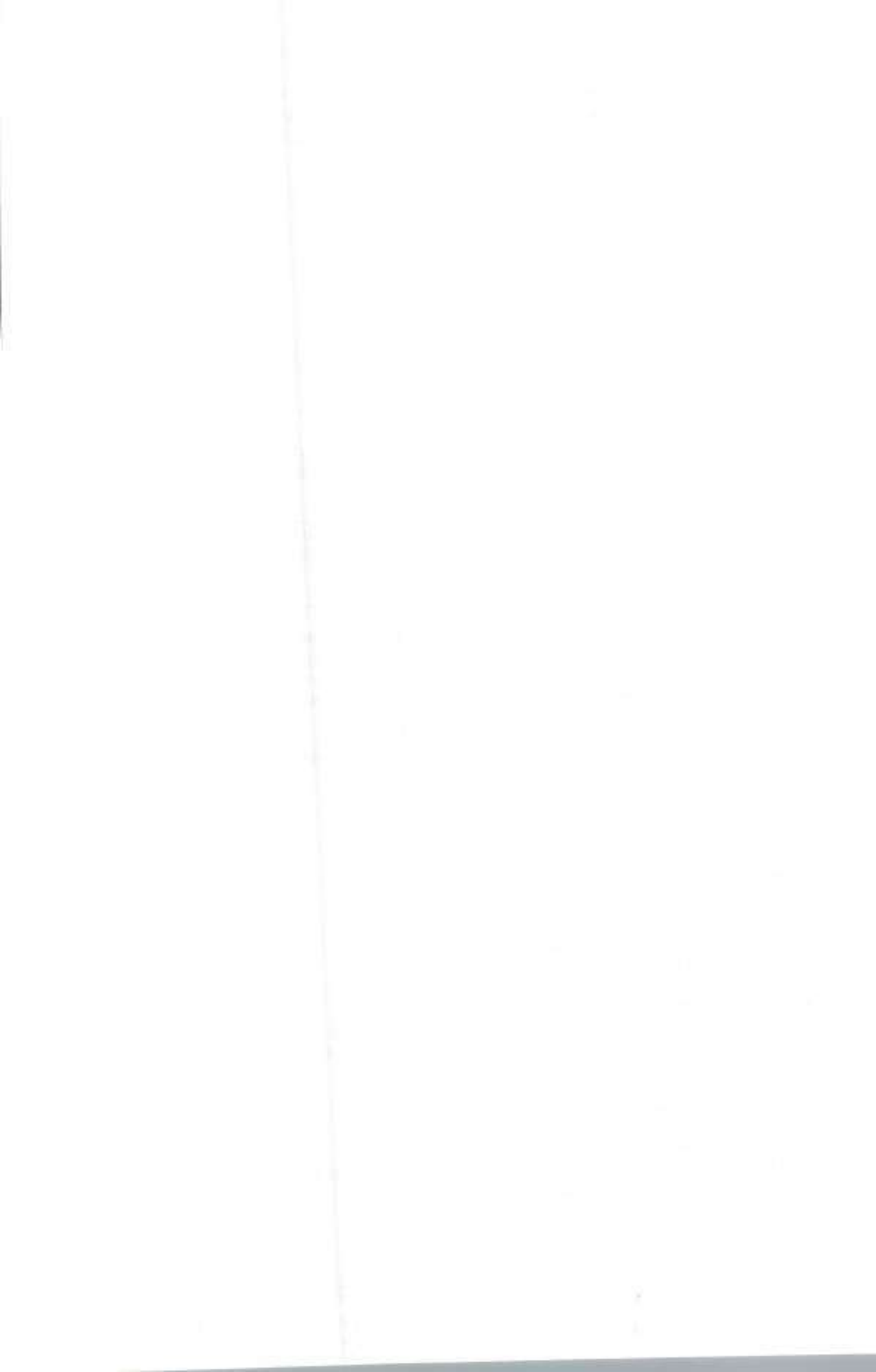
.....(13), (14)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
....(12)

..... (3)
NIP (4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi dengan angka dan huruf sebesar nilai yang telah dalam pendelegasian dari Bupati Lamandau kepada Pengelola Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama barang.
- (9) Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi satuan barang seperti unit, buah dll.
- (11) Diisi nilai perolehan barang.
- (12) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi dengan tanggal penandatanganan.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			



- J. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANNYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)
NIP : (4)
Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data :

No.	Nama Barang	Luas Tanah (m ²)	Lokasi Tanah	Luas Bangunan (m ²)	Lokasi Bangunan
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(12) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(13), (14)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
....(12)

..... (3)
NIP (4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi tempat/lokasi tanah.
- (10) Diisi luas bangunan.
- (11) Diisi tempat/lokasi bangunan.
- (12) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi tanggal penandatanganan.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- K. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANNYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)

NIP : (4)

Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah dengan rincian data:

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan (Rp)
..(6)...	..(7)...	..(8)...	..(9)...	..(10)...

adalah barang milik daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Baran (11) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.


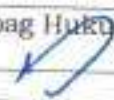


.....(13), (14)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
....(12)

..... (3)

NIP (4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi jumlah barang.
- (9) Diisi satuan barang seperti unit, buah, dll.
- (10) Diisi nilai perolehan.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi tempat penandatanganan.
- (13) Diisi tanggal penandatanganan.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

L. FORMAT BERITA ACARA HASIL PENELITIAN.

KOP SURAT(1)

BERITA ACARA HASIL PENELITIAN

NOMOR:(2)





Pada hari ini,(3) Tanggal.....(4) Tahun.....(5) bertempat di.....(6), sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Lamandau Nomor.....(7) Tanggal.....(8) tentang.....(9) Tim telah melaksanakan penelitian atas kelengkapan dokumen, kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan dan mengecek data, sesuai surat pengajuan permohonan(10) Nomor.....(11) Tanggal.....(12) Perihal.....(13), dengan hasil sebagai berikut :

-(14);
-(14);
- Daftar barang milik daerah sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENELITI

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan Tim	Tanda Tangan
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			



LAMPIRAN : DAFTAR BARANG MILIK DAERAH
 NOMOR : (2)
 TANGGAL : (4)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp.)	Ket.
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
JUMLAH				

TIM
PENELITI

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan Tim	Tanda Tangan
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

M. FORMAT SURAT PERSETUJUAN/TIDAK DISETUJUI PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH.

KOP SURAT

..... (1)

Nomor : (2)
Sifat : (3)
Lampiran : (4)
Hal : (6)

Kepada
Yth.
.....
(5)
di_
(7)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal....(8), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat(9) sesuai Berita Acara Hasil Penelitian Nomor.....(10) Tanggal.....(11).

Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Miik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. (12);
2. (12) dst.





Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

BUPATI LAMANDAU,

..... (13)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kota dan tanggal surat persetujuan diterbitkan.
- (2) Diisi nomor surat .
- (3) Diisi sifat surat.
- (4) Diisi jumlah lampiran.
- (5) Diisi pengelola barang/pengguna barang yang mengajukan permohonan usulan persetujuan
- (6) Diisi jenis persetujuan/tidak disetujui
- (7) Diisi tempat pengelola barang/pengguna barang yang mengajukan usulan prsetujuan.
- (8) Diisi nomor, tanggal, hal pengajuan usulan persetujuan dari pengelola barang/pengguna barang.
- (9) Diisi disetujui apa ditolak.
- (10) Diisi nomor berita acara hasil penelitian.
- (11) Diisi tanggal Berita Acara hasil penelitian.
- (12) Diisi hal-hal alasan persetujuan disetujui atau alasan ditolak
- (13) Diisi nama Bupati Lamandau

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

LAMPIRAN : SURAT




 NOMOR :
 (1)
 TANGGAL :
 (2)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISETUJUI/TIDAK DISETUJUI (3)

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi / Lokasi	Kondisi Barang	... dst	Ket.
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

BUPATI LAMANDAU,

.....(18)

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi tanggal surat.
- (3) Diisi jenis persetujuan/tidak setuju.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (6) Diisi nomor kode register barang.
- (7) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (5).
- (8) Diisi tahun perolehan barang.
- (9) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan.
- (15) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi hal-hal sesuai kebutuhan surat.
- (17) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- (18) Diisi nama jabatan Bupati Lamandau.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

N. FORMAT BERITA ACARA TERIMA (BAST) PENGALIHAN STATUS
PENGUNAAN.

KOP SURAT
.....(1)

BERITA ACARA SERAH
TERIMA
NOMOR:
.....(2)

Pada hari ini,(3) Tanggal.....(4) Tahun.....(5) bertempat di.....(6), kami
yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :(7)
NIP :(8)
Pangkat/Gol :(9)
Jabatan :(10)
Dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Barang.....(11) untuk selanjutnya
disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. Nama :(12)
NIP :(13)
Pangkat/Gol :(14)
Jabatan :(15)
Dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Barang..... (16) untuk
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Telah melakukan serah terima Barang Milik Daerah dan menjadi tanggung jawab
mutlak Pengguna Barang.....(16) dengan ketentuan disebutkan dalam pasal-pasal
di bawah ini :



Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang
Milik Daerah berupa :

a. Kode Barang :(17)
b. Nama Barang :(18)
c. Nomor Register :(19)
d. Jumlah/Luas :(20)
e. Jenis/spesifikasi :(21)
f. Nilai Perolehan :(22)
g. Nilai Akumulasi Penyusutan :(23)
h. Nilai Buku :(24)
i. Lokasi :(25)
j. Tahun Perolehan :(26)

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini, maka tanggung jawab
pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 beralih
dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Pasal 3

Kewajiban PIHAK KESATU :

- Melakukan penghapusan terhadap Barang Milik Daerah yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang.....(11) kepada Pengguna Barang.....(16) berdasarkan surat keputusan penghapusan;
- Menyampaikan fotocopy surat keputusan penghapusan kepada Pengguna Barang.....(16); dan
- Menyampaikan fotocopy surat keputusan penghapusan kepada Pengelola Barang melalui Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Lamandau.

Pasal 4

Kewajiban PIHAK KEDUA :

- Mengajukan status penggunaan barang milik daerah kepada Bupati Lamandau;
- Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang telah dialihkan status penggunaannya berdasarkan Berita Acara Serah Terima dan Surat Keputusan Penghapusan; dan
- Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah ini dibuat sebagai bukti yang sah dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Nama :(12)

Nama :(7)

NIP.....(13)

NIP.....(8)

Mengetahui,

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU


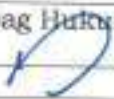


Nama :(27)

NIP.....(28)

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor BAST.
- (3) Diisi nama hari terjadinya BAST.
- (4) Diisi tanggal terjadinya BAST.
- (5) Diisi tahun terjadinya BAST.
- (6) Diisi tempat terjadinya BAST.
- (7) Diisi dengan Nama Pengguna Barang/Pengelola Barang yang akan menyerahkan.
- (8) Diisi dengan NIP Pengguna Barang/Pengelola Barang yang akan menyerahkan.
- (9) Diisi dengan Pangkat/Golongan Pengguna Barang /Pengelola Barang yang akan menyerahkan.
- (10) Diisi dengan Jabatan Pengguna Barang /Pengelola Barang yang akan menyerahkan.
- (11) Diisi dengan nama Instansi Pengguna Barang /Pengelola Barang yang akan menyerahkan.
- (12) Diisi dengan Nama Pengguna Barang Penerima.
- (13) Diisi dengan NIP Pengguna Barang Penerima.
- (14) Diisi dengan Pangkat/Golongan Pengguna Barang Penerima.
- (15) Diisi dengan Jabatan Pengguna Barang Penerima.
- (16) Diisi dengan nama Instansi Pengguna Barang baru.
- (17) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (19) Diisi nomor register barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (20) Diisi jumlah barang yang diserahkan dengan satuan unit, buah, set,dsb.
- (21) Diisi spesifikasi barang yang diserahkan.
- (22) Diisi nilai perolehan barang yang diserahkan.
- (23) Diisi nilai akumulasi penyusutan barang yang diserahkan.
- (24) Diisi nilai buku barang diserahkan.
- (25) Diisi alamat lokasi barang yang diserahkan.
- (26) Diisi tahun perolehan barang yang diserahkan.
- (27) Diisi nama Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
- (28) Diisi Nip Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

O. FORMAT BERITA ACARA TERIMA (BAST) UNTUK DIOPERASIKAN PIHAK LAIN.

KOP SURAT
.....(1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA
(BAST) NOMOR :(2)

Pada hari ini,(3) Tanggal.....(4) Tahun.....(5) bertempat di.....(6), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :(7)
NIP :(8)
Pangkat/Gol :(9)
Jabatan :(10)

Dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Barang..... (11) untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. Nama :(12)
Jabatan :(13)
Alamat :(14)
Lembaga/Organisasi :(15)

Dalam hal ini bertindak selaku Pihak Lain..... (15) untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Telah melakukan serah terima Barang Milik Daerah dan menjadi tanggung jawab Pihak Lain.....(15) dengan ketentuan disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang Milik Daerah berupa:


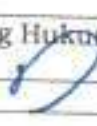


a. Kode Barang :(16)
b. Nama Barang :(17)
c. Nomor Register :(18)
d. Jumlah/Luas :(19)
e. Jenis/spesifikasi :(20)
f. Kondisi Barang :(21)
g. Tahun Perolehan :(22)

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini, maka tanggung jawab pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Kewajiban PIHAK KESATU :

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- a. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap PIHAK KEDUA selama Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dioperasikan oleh PIHAK KEDUA sesuai ketentuan dalam perjanjian yang telah ditandatangani PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
- b. Melaporkan kepada Bupati Lamandau melalui hasil pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan tembusan Pengelola Barang dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamandau;
- c. Dalam hal berakhirnya perjanjian penggunaan atas Barang Milik Daerah atas Barang Milik Daerah tersebut diserahkan kembali kepada PIHAK KESATU yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- d. Melaporkan kepada Bupati Lamandau atas berakhirnya perjanjian penggunaan atas Barang Milik Daerah paling lambat 1 (satu) bulan sejak ditandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST), sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Bupati Lamandau dengan tembusan Pengelola Barang dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamandau;
- e. dst (23)

Pasal 4

Kewajiban PIHAK KEDUA :

- a. Menggunakan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1;
- b. Melaksanakan penggunaan atas Barang Milik Daerah sesuai ketentuan dalam perjanjian yang telah ditandatangani PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA; dan
- c. Mengembalikan kepada PIHAK KESATU apabila telah berakhirnya perjanjian.
- d. Pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf c yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada PIHAK KESATU.
- e.dst (23)

Pasal 5

Berita Acara Serah Terima (BAST) ini merupakan bagaian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian Nomor..... (24) Tanggal.....(25) Perihal.....(26).

Pasal 6

Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Nama :(12)





Nama :(7)

NIP.....(8)

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor BAST.
- (3) Diisi nama hari terjadinya BAST.
- (4) Diisi tanggal terjadinya BAST.
- (5) Diisi tahun terjadinya BAST.
- (6) Diisi tempat terjadinya BAST.
- (7) Diisi dengan Nama Pengguna Barang.
- (8) Diisi dengan NIP Pengguna Barang.
- (9) Diisi dengan Pangkat/Golongan Pengguna Barang.
- (10) Diisi dengan Jabatan Pengguna Barang.
- (11) Diisi dengan nama Instansi Pengguna Barang.
- (12) Diisi dengan Nama Pimpinan/Ketua Pihak Lain.
- (13) Diisi dengan Jabatan Pimpinan/Ketua Pihak Lain.
- (14) Diisi dengan nama Lembaga/Organisasi Pihak Lain.
- (15) Diisi dengan alamat Lembaga/Organisasi Pihak Lain.
- (16) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (17) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (16) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (18) Diisi nomor register barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (19) Diisi jumlah barang yang diserahkan dengan satuan unit, buah, set .dsb.
- (20) Diisi jenis/spesifikasi barang yang diserahkan.
- (21) Diisi kondisi barang misal baik, rusak ringan atau rusak berat terhadap barang yang diserahkan.
- (22) Diisi tahun perolehan barang yang diserahkan.
- (23) Diisi hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (24) Diisi nomor perjanjian barang milik daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain yang telah ditandatangani PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (25) Diisi nomor perjanjian barang milik daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain yang telah ditandatangani PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (26) Diisi nama perihal perjanjian barang milik daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain yang telah ditandatangani PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

P. FORMAT SURAT PERJANJIAN PENETAPAN STATUS SEMENTARA.

PERJANJIAN PENGGUNAAN SEMENTARA

BARANG MILIK DAERAH

BERUPA.....(1)

antara

Pengguna

Barang.....(2)

dan

Pengguna

Barang.....(3)

.....(4)

Nomor :

.....(5)

Pada hari ini,(6) tanggal(7) bulan (8)
tahun.....(9) , bertempat di(10), yang bertanda tangan di bawah ini
:

.....(11) : dalam hal ini (2)
selanjutnya dalam Perjanjian Penggunaan
Sementara Barang Milik Daerah ini
disebut PIHAK KESATU.

.....(12) : dalam hal ini(3) selanjutnya
dalam Perjanjian ini disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan perjanjian
penggunaan sementara barang milik daerah berupa
.....(1), dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN



Tujuan penggunaan sementara ini dilaksanakan PIHAK KEDUA menggunakan
barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada PIHAK
KESATU.

Pasal 2

OBJEK PENGGUNAAN SEMENTARA

Objek barang milik daerah yang digunakan sementara adalah :

- a. Nama barang :(13)
b. Kode barang :(14)
c. Luas/Jumlah :(15)
d. Spesifikasi barang :(16)
e. Alamat :(17)
f.dst (18)dst(18)

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Pasal 2
PEMBIAYAAN

Terhadap penggunaan sementara barang milik daerah, maka pembiayaan pemeliharaan atas objek barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada PIHAK KEDUA.

Pasal 4
KEWAJIBAN PARA PIHAK

(1) Kewajiban PIHAK KESATU

- a. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaan sementara.
- b. Melaporkan atas pelaksanaan penggunaan status sementara kepada Bupati Lamandau melalui Pengelola Barang.
- c.(18) dst

(2) Kewajiban PIHAK KEDUA

- a. Melaksanakan pengamanan terhadap barang milik daerah yang digunakan sementara.
- b. Melaksanakan pemeliharaan terhadap barang milik daerah yang digunakan sementara
- c. Menyerahkan pengalihan kepada PIHAK KESATU atas biaya pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara dalam hal dapat menambah masa manfaat atau dapat dikapitalisasi.
- d. Menyerahkan pada PIHAK KESATU apabila jangka waktu berakhir.
- e. Melaporkan pada PIHAK KESATU apabila akan melaksanakan perubahan terhadap barang milik daerah yang digunakan sementara.
- f. (18) dst

Pasal 5
HAK PARA
PIHAK

(1) Hak PIHAK KESATU

- a. Menerima penyerahan atas barang milik daerah setelah diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
- b. Menerima pengalihan dari PIHAK KEDUA terhadap atas biaya pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara dengan dalam hal dapat menambah masa manfaat atau dapat dikapitalisasi.
- c. (18) dst

(2) Hak PIHAK KEDUA

- a. PIHAK KEDUA menggunakan objek barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- b. PIHAK KEDUA dapat mengajukan perpanjangan penggunaan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. (18) dst

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Pasal 6
FORCE MAJEURE

- (1) Peristiwa yang dapat digolongkan *Force Majeure* adalah : adanya bencana alam seperti gempa bumi, taufan, banjir atau hujan terus menerus, wabah penyakit, adanya perang, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru hara, adanya tindakan pemerintahan dalam bidang ekonomi dan moneter yang secara nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.
- (2) Apabila terjadi *Force Majeure* maka pihak yang lebih dahulu mengetahui wajib memberitahukan kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empatbelas hari) setelah terjadinya *Force Majeure*.
- (3) Keadaan Kahar/*Force Majeure* sebagaimana dimaksud Ayat (1) perjanjian ini tidak menghapuskan atau mengakhiri perjanjian ini. Setelah keadaan Kahar/*Force Majeure* berakhir dan kondisinya masih memungkinkan kegiatan dapat dilaksanakan oleh PIHAK KESATU maka PARA PIHAK akan melanjutkan pelaksanaan perjanjian ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini.
- (4) (18) dst

Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN



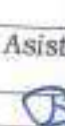

- (1) Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini diantara kedua belah pihak terdapat perselisihan atau ketidaksesuaian pendapat, akan diselesaikan dengan musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk diselesaikan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) (18) dst.

Pasal 8
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Penggunaan sementara ini berlaku untuk jangka waktu(19) tahun, terhitung mulai tanggal ditandatangani,
- (2) PIHAK KEDUA dapat melakukan perpanjangan penggunaan status sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9
*BERAKHIRNYA
PERJANJIAN*

- (1) Telah berakhirnya jangka waktu perjanjian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Atas permohonan salah satu pihak sebagai pemohon (PIHAK KESATU) atau PIHAK KEDUA) dan berdasarkan persetujuan kedua belah pihak, perjanjian ini dapat dibatalkan sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
- (3) (18) dst

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Pasal 10
KETENTUAN LAIN

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai sesuai dengan ketentuan, yang ditandatangani oleh masing masing pihak dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

....(18) dst

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama :(12)

Nama :(11)

NIP.....(21)

NIP.....(20)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nama jenis barang.
2. Diisi nama Instansi Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
3. Diisi nama Instansi yang menggunakan Pengguna Barang sementara.
4. Diisi nomor surat Instansi Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
5. Diisi nomor surat Instansi yang menggunakan Pengguna Barang sementara.
6. Diisi hari terjadinya perjanjian
7. Diisi tanggal terjadinya perjanjian.
8. Diisi bulan terjadinya perjanjian.
9. Diisi tahun terjadinya perjanjian.
10. Diisi tempat terjadinya perjanjian
11. Diisi dengan Nama Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
12. Diisi dengan yang menggunakan Pengguna Barang sementara.
13. Diisi dengan nama rincian barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
14. Diisi dengan kode Barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
15. Diisi dengan luas atau jumlah dengan satuan m², unit, ...dst Barang.
16. Diisi dengan spesifikasi barang.
17. Diisi dengan alamat/lokasi barang.
18. Diisi dengan hal-hal lain yang dianggap perlu.
19. Diisi dengan jangka waktu sesuai surat persetujuan Bupati Lamandau.
20. Diisi dengan Pangkat/Golongan Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
21. Diisi dengan Pangkat/Golongan yang menggunakan Pengguna Barang sementara.

Perancang Peraturan Per-UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

Q. FORMAT SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH YANG
DIOPERASIONAL OLEH PIHAK LAIN.

PERJANJIAN PENGGUNAAN BARANG MILIK
DAERAH YANG DIOPERASIONAL OLEH PIHAK LAIN

BERUPA.....(1)

antara

Pengguna

Barang.....(2)

dan

Pihak

Lain.....(3)

.....(4)

Nomor :

.....(5)

Pada hari ini,(6) tanggal(7) bulan (8)
tahun.....(9), bertempat di(10), yang bertanda tangan di bawah ini :

.....(11) : dalam hal ini.....(2) selanjutnya
dalam Perjanjian Penggunaan Barang Milik
Daerah Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain ini
disebut PIHAK KESATU.

.....(12) : dalam hal ini.....(3) selanjutnya
dalam Perjanjian Penggunaan Barang Milik
Daerah Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain ini
disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan Perjanjian
Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain berupa
.....(1), dengan ketentuan sebagai berikut.


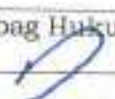


Pasal 1
TUJUAN

Tujuan Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Dioperasional Oleh Pihak
Lain ini dalam hal ini PIHAK KEDUA dilakukan dalam rangka menjalankan
pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PIHAK KESATU digunakan
untuk.....(13).

Pasal 2
OBJEK PENGGUNAAN

Objek Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain
adalah:

- a. Nama barang :(13)
- b. Kode barang :(14)
- c. Luas/Jumlah :(15)
- d. Spesifikasi barang :(16)
- e. Alamat :(17)
- f.dst (19)dst(19)

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

Pasal 3
PEMBIAYAAN

Terhadap Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain, maka pembiayaan pemeliharaan atas objek barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada PIHAK KEDUA.

Pasal 4
KEWAJIBAN PARA
PIHAK

(1) Kewajiban PIHAK KESATU

- a. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaan yang dioperasional oleh PIHAK KEDUA;
- b. Melaporkan atas pelaksanaan penggunaan yang dioperasional oleh pihak lain kepada Bupati Lamandau melalui Pengelola Barang; dan
- c.(19) dst

(2) Kewajiban PIHAK KEDUA


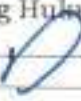


- a. Melaksanakan pengamanan terhadap barang milik daerah yang digunakan sementara;
- b. Melaksanakan pemeliharaan terhadap barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan;
- c. Dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian barang milik daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan terhadap objek barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- d. Objek barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 hanya digunakan untuk dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PIHAK KESATU;
- e. Menyerahkan atau mengembalikan pada PIHAK KESATU apabila jangka waktu berakhir atau karena penarikan penetapan status penggunaan oleh PIHAK KESATU dalam hal Pemerintah Kabupaten Lamandau akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya;
- f. Dilarang menggadaikan atau menjaminkan terhadap objek barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2; dan
- g. Apabila akan melaksanakan perubahan terhadap barang milik daerah yang digunakan harus mendapat izin dari PIHAK KESATU.
- h.(19) dst

Pasal 4
HAK PARA PIHAK

(1) Hak PIHAK KESATU

- a. Penerima penyerahan atas barang milik daerah setelah diserahkan oleh PIHAK KEDUA apabila telah berakhirnya perjanjian.
- b. PIHAK KESATU dapat menarik penetapan status barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal pemerintah daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya.
- c.(19) dst

(2) Hak PIHAK KEDUA

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- a. PIHAK KEDUA menggunakan objek barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- b. PIHAK KEDUA dapat mengajukan perpanjangan Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c.(19) dst

Pasal 6
FORCE MAJEURE


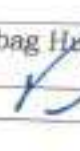


- (1) Peristiwa yang dapat digolongkan *Force Majeure* adalah : adanya bencana alam seperti gempa bumi, taufan, banjir atau hujan terus menerus, wabah penyakit, adanya perang, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru hara, adanya tindakan pemerintahan dalam bidang ekonomi dan moneter yang secara nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.
- (2) Apabila terjadi Force Majeure maka pihak yang lebih dahulu mengetahui wajib memberitahukan kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas hari) setelah terjadinya Force Majeure.
- (3) Keadaan Kahar/Force Majeure sebagaimana dimaksud Ayat (1) perjanjian ini tidak menghapuskan atau mengakhiri perjanjian ini. Setelah keadaan Kahar/Force Majeure berakhir dan kondisinya masih memungkinkan kegiatan dapat dilaksanakan oleh PIHAK KESATU maka PARA PIHAK akan melanjutkan pelaksanaan perjanjian ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini.
- (4)(19) dst

Pasal 7
PENYELESAIAN
PERSELISIHAN

- (1) Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini diantara kedua belah pihak terdapat perselisihan atau ketidaksesuaian pendapat, akan diselesaikan dengan musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk diselesaikan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) (19) dst

Pasal 8
JANGKA
WAKTU

- (1) Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu(20) tahun, terhitung mulai tanggal ditandatangani.
- (2) PIHAK KEDUA dapat melakukan perpanjangan penggunaan status sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Pasal 9
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

- (1) Telah berakhirnya jangka waktu perjanjian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian.
- (3) Terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Pemerintah Kabupaten Lamandau akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya.
- (5) Atas permohonan salah satu pihak sebagai pemohon (PIHAK KESATU) atau PIHAK KEDUA) dan berdasarkan persetujuan kedua belah pihak, perjanjian ini dapat dibatalkan sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
- (6)(19) dst

Pasal 10
KETENTUAN LAIN

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai sesuai dengan ketentuan, yang ditandatangani oleh masing masing pihak dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. (19) dst

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama :(12) Nama :(11)
NIP.....(21) NIP.....(20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan nama jenis barang.
- (2) Diisi nama Instansi Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (3) Diisi nama Pihak Lain.
- (4) Diisi nomor surat Instansi Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (5) Diisi nomor surat Pihak Lain.
- (6) Diisi hari terjadinya perjanjian
- (7) Diisi tanggal terjadinya perjanjian.
- (8) Diisi bulan terjadinya perjanjian.
- (9) Diisi tahun terjadinya perjanjian.
- (10) Diisi tempat terjadinya perjanjian.
- (11) Diisi dengan Nama Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (12) Diisi dengan nama pipinan Pihak Lain.
- (13) Diisi kegunaan penggunaan barang milik daerah.
- (14) Diisi dengan nama rincian barang berdasarkan ketentuan penggolongan kodefikasi barang milik daerah.
- (15) Diisi dengan kode Barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kode barang milik daerah.
- (16) Diisi dengan luas atau jumlah dengan satuan m², unit, ...dst Barang.
- (17) Diisi dengan spesifikasi barang.
- (18) Diisi dengan alamat/lokasi barang.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (19) Diisi dengan hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (20) Diisi dengan jangka waktu sesuai surat persetujuan Bupati Lamandau.
- (21) Diisi dengan Pangkat/Golongan Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (22) Diisi dengan jabatan Pihak Lain.

BAGIAN HUKUM	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
SABDA	
Koordinator	
Peny. Pm UU	

BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA