



SALINAN

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH SERAM BAGIAN TIMUR

dan

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR

KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:


1. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan 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. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	


7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelolaan keuangan daerah.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- 20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
- 21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
- 22. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
- 23. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- 24. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
- 25. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) Tahun.
- 26. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- 27. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- 28. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- 29. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- 30. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.




PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	




31. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanahnya beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
32. 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.
33. 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.
34. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
35. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
36. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan Pemerintah Daerah, antar pemerintah daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
37. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, antar pemerintah daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
38. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham/aset neto/kekayaan bersih milik daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
39. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
40. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
41. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
  42. Tanah adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
  43. Gedung dan Bangunan adalah Aset Tetap yang mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
  44. Peralatan dan Mesin adalah Aset Tetap yang mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
  45. Jalan, Irigasi dan Jaringan adalah Aset Tetap yang mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
  46. Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah Aset Tetap yang mencakup Aset Tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
  47. Aset Tetap Lainnya adalah Aset Tetap yang mencakup Aset Tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Aset Tetap tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
  48. Aset Lainnya adalah kelompok aset yang tidak termasuk dalam kategori aset lancar dan Aset Tetap.
  49. Penyusutan Barang Milik Daerah adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu Aset Tetap yang dapat disusutkan selama Masa Manfaat aset yang bersangkutan.
  50. Masa Manfaat adalah periode suatu Aset Tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
  51. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBD berupa laporan realisasi anggaran,



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan.
52. Laporan Barang Milik Daerah adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi Barang Milik Daerah pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi Barang Milik Daerah yang terjadi selama periode tersebut.
53. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
54. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
55. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
56. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
57. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
58. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
59. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
60. 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.

## Pasal 2

- (1) Maksud Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah bertujuan untuk:
- mewujudkan tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - menciptakan efisiensi dan efektivitas penggunaan Barang Milik Daerah;
  - tersusunnya Neraca kekayaan Daerah yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - memberikan informasi mengenai status hukum Barang Milik Daerah;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- e. memberikan kemudahan dalam melakukan evaluasi kinerja Pengelola Barang Milik Daerah; dan
- f. mengamankan Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan:

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

BAB II  
RUANG LINGKUP PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi:

- a. pejabat pengelola Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan kebutuhan;
- c. pengadaan;
- d. penggunaan;
- e. pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. penilaian;
- h. pemindahtanganan;
- i. pemusnahan;
- j. penghapusan;
- k. penatausahaan;
- l. Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara;
- m. Pengelolaan Barang Milik Daerah pada perangkat daerah yang menggunakan pola Pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- n. Pengendalian dan pengawasan; dan
- o. ganti rugi dan sanksi.

Pasal 5

(1) Barang Milik Daerah meliputi:



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat berwujud dan/atau tidak berwujud.

Pasal 6

- (1) Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (2) Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.

Pasal 7

- (1) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8


Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi:

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

Pasal 9

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi hibah, sumbangan atau yang sejenis dari negara/Lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 10

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b berasal dari:

- a. kontrak karya;
- b. kontrak bagi hasil;
- c. kontrak kerjasama;
- d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan
- e. kerjasama Pemerintah Daerah dengan badan usaha dalam penyediaan insfrastruktur.



Pejabat pengelola Barang Milik Daerah meliputi:

- a. pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. pengelola barang;
- c. pejabat penatausahaan barang;
- d. pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- e. pejabat penatausahaan pengguna barang;
- f. pengurus barang pengelola;
- g. pengurus barang pengguna; dan
- h. pengurus barang pembantu.

Bagian Kesatu  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

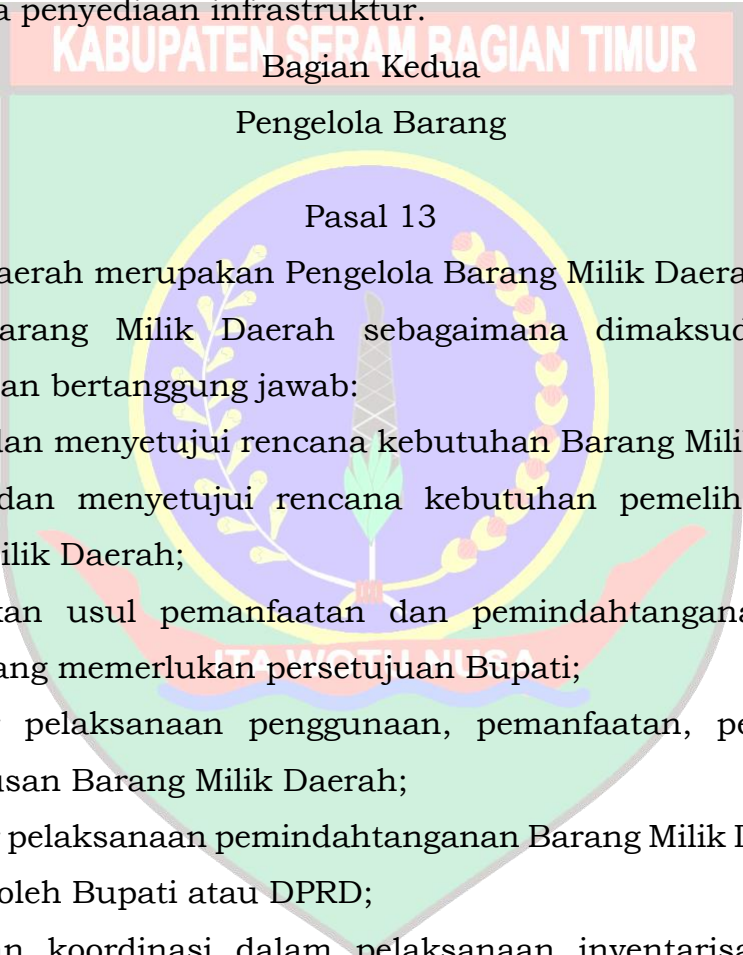
Pasal 12

- (1) Bupati merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menetapkan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- h. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.



Bagian Kedua

Pengelola Barang

Pasal 13

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

Bagian Ketiga

Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan Pejabat Penatausahaan Barang.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
- membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pengelola Barang;
  - membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
  - memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
  - membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
  - mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
  - membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - menyusun laporan Barang Milik Daerah.


#### Bagian Keempat

#### Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 15

- (1) Kepala SKPD merupakan Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	




- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
- mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
  - mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
  - mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/bangunan;
  - menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 16

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

#### Bagian Kelima




PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

## Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

### Pasal 17

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beba APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - h. memberikan persetujuan atas surat permintaan barang dengan menerbitkan surat perintah penyaluran barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari Gedung penyimpanan;
  - i. meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan setiap semester dan setiap tahun;
  - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	


- k. meneliti laporan mutase barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam  
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 18

- (1) Pengurus Barang Pengelola merupakan pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - g. menyimpan Salinan dokumen laporan barang pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
  - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	


- i. merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahun serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh  
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 19

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usulan Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;




PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label Barang Milik Daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. menyimpan salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan dokumen asli/salinan dokumen penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
- (5) Pembantu Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan  
Pengurus Barang Pembantu




PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 20

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Penetapan 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 bertanggung jawab:
  - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan surat permintaan barang kepada Pengguna Barang;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label Barang Milik Daerah;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. menyiapkan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/Salinan dokumen penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung atau tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.


BAB IV  
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 21

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.
- (2) Ketersediaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Barang Milik Daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mencerminkan kebutuhan riil Barang Milik Daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Pasal 22

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja SKPD ditetapkan.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru, angka dasar dan penyusunan rencana kerja dan anggaran.


#### Pasal 23

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada rencana kerja SKPD.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
- standar barang;
  - standar kebutuhan; dan/atau
  - standar harga.
- (3) Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dikoordinasikan dengan SKPD teknis terkait sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (5) Standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 24

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan Barang Milik Daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.
- (2) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (5) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain:
- laporan daftar barang pengguna bulanan;
  - laporan daftar barang pengguna semesteran;
  - laporan daftar barang pengguna tahunan;
  - laporan daftar barang pengelola bulanan;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- e. laporan daftar barang pengelola semesteran;
  - f. laporan daftar barang pengelola tahunan;
  - g. laporan daftar Barang Milik Daerah semesteran; dan
  - h. laporan Barang Milik Daerah tahunan.
- (6) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (7) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan tim anggaran Pemerintah Daerah.
- (8) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

**Pasal 25**

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

- Pasal 26**
- (1) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
- a. Barang Milik Daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
  - b. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
  - c. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
  - d. Barang Milik Daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.
- (2) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah.
- (3) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua

Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

- Pasal 27**
- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi:
- a. perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- b. perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - c. perencanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - d. perencanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
  - e. perencanaan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
  - (3) Perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
  - (4) Perencanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
  - (5) Perencanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
  - (6) Perencanaan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

### Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 27 diatur dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Ketiga

### Penyusunan Perubahan RKBMD

### Pasal 29

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

### Bagian Keempat

### Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

### Pasal 30

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan penyediaan anggaran angka dasar dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
  - (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
  - (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB V  
PENGADAAN

Pasal 31

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

Pasal 32

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

BAB VI  
PENGUNAAN  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 33

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

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

#### Pasal 34

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

#### Pasal 35

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

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

#### Pasal 36

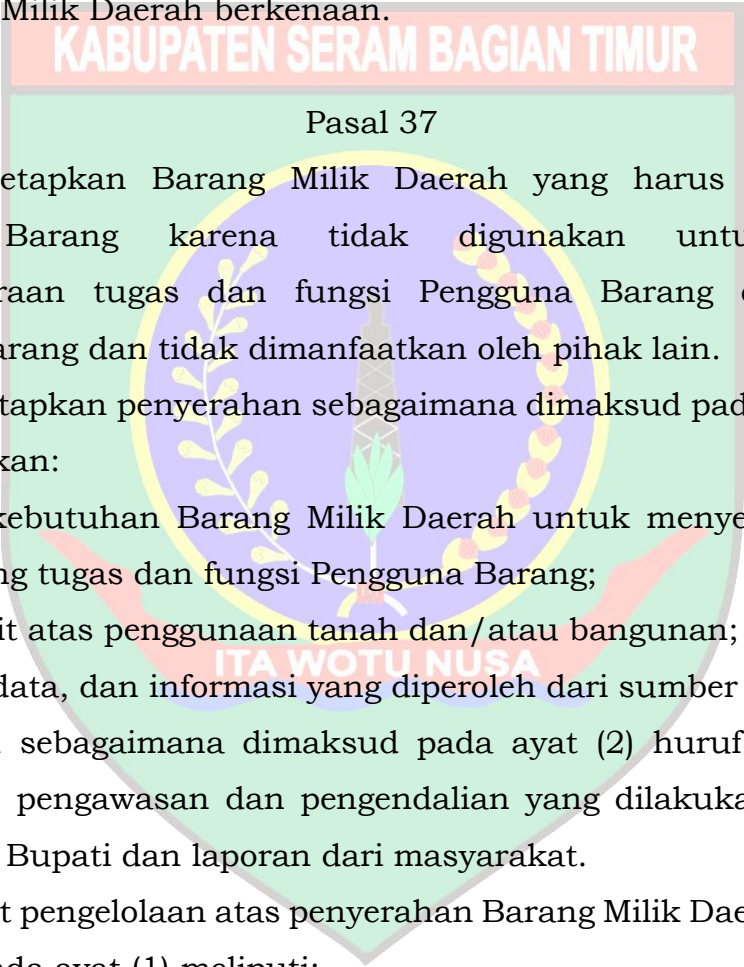
- (1) Dalam hal kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan, dilakukan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



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




- Pasal 37
- (1) Bupati menetapkan Barang Milik Daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
  - (2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati memperhatikan:
    - a. standar kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
    - b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
    - c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
  - (3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Bupati dan laporan dari masyarakat.
  - (4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    - a. penetapan status penggunaan;
    - b. Pemanfaatan; atau
    - c. Pemindahtanganan.

Bagian Kedua  
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah  
Paragraf Kesatu  
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Bupati

Pasal 38



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara tertulis kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (4) Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah setiap tahun.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.


Paragraf Kedua  
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Pengelola Barang

Pasal 39

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang;
  - b. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan; dan
  - c. permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

#### Pasal 40

- (1) Barang Milik Daerah dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. inisiatif dari Bupati; dan
  - b. permohonan dari Pengguna Barang lama.

#### Pasal 41

- (1) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan inisiatif dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan Barang Milik Daerah pengganti.

#### Pasal 42

- (1) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Ketentuan mengenai mekanisme permohonan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.


#### Bagian Keempat

#### Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

#### Pasal 43

- (1) Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan Barang Milik Daerah tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati.
- (2) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:
- a. Paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. Paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Bupati.

Pasal 44

- (1) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jabangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah bersangkutan.


Pasal 45

- (1) Permohonan penggunaan sementara Barang Milik Daerah diajukan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. data Barang Milik Daerah yang akan digunakan sementara;
  - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Daerah; dan
  - c. Penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara Barang Milik Daerah.

Pasal 46

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- (3) Bupati memberikan persetujuan atas penggunaan sementara Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan Pasal 46 diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 48

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas Barang Milik Daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), Pengguna Barang sementara mengembalikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang atau dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah.
- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 42 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 49

- (1) Pengguna Barang sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2).
- (2) Pengguna Barang mengajukan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara Barang Milik Daerah berakhir.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupati terhadap perpanjangan penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Bagian Kelima

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

#### Pasal 50

- (1) Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (2) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (3) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain.
- (4) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah.
- (5) Pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah dilarang melakukan pengalihan atas yang mengoperasikan Barang Milik Daerah dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian Barang Milik Daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan Barang Milik Daerah bersangkutan.
- (6) Bupati dapat menarik penetapan status Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal Pemerintah Daerah akan menggunakan kembali Barang Milik Daerah untuk penyelenggaraan Pemerintah Daerah atau pihak lainnya.

Pasal 51

- (1) Pengguna Barang bersangkutan mengajukan permohonan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah;
  - b. pihak lain yang akan menggunakan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan;
  - c. jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
  - e. materi yang ditaur dalam perjanjian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permohonan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain diatur dengan Peraturan Bupati.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 52

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Pengguna Barang mengajukan perpanjangan penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah berakhir.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai permohonan perpanjangan jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 53

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

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Pada saat jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- Daerah mengembalikan Barang Milik Daerah tersebut kepada Pengguna Barang dengan berita acara serah terima.
- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya berita acara serah terima, dengan melampirkan fotokopi berita acar serah terima.

## BAB VII PEMANFAATAN

### KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR Bagian Kesatu Umum


#### Pasal 56

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:
- Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
  - Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

#### Pasal 57

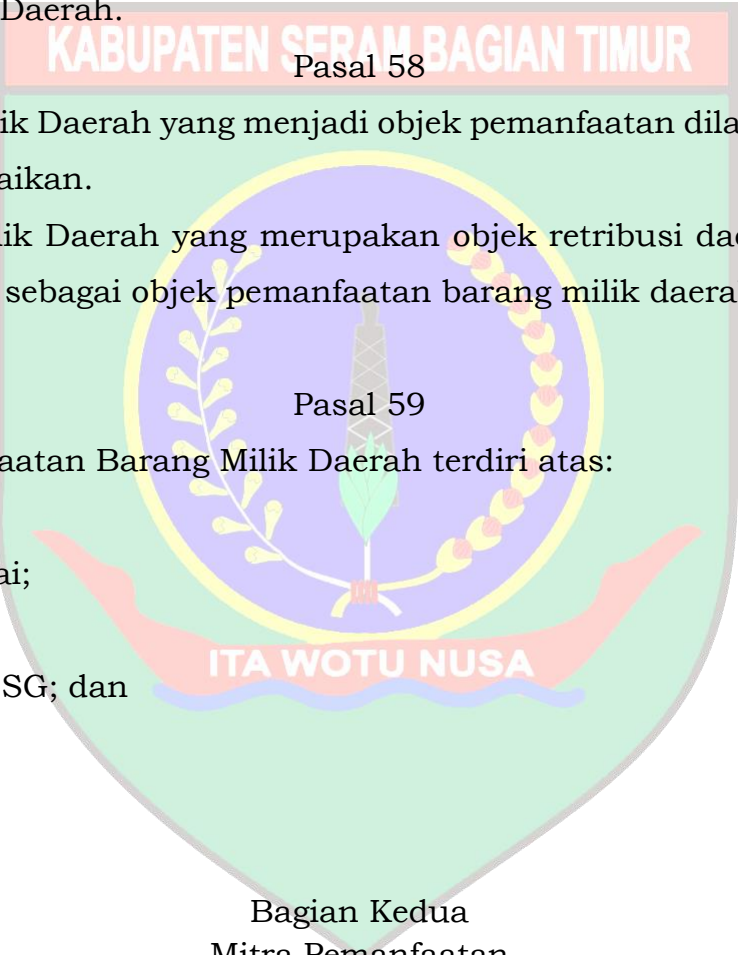
- (1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
- (2) Biaya persiapan pemanfaatan Barang Milik Daerah sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- (3) Pendapatan daerah dari pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pendapatan daerah dari pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
- (5) Pendapatan daerah dari pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.



Pasal 58

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

Pasal 59

Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Mitra Pemanfaatan

Pasal 60

Mitra Pemanfaatan meliputi:

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



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 61

Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 memiliki tanggung jawab:

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

Pasal 62

- (1) Objek pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- (3) Dalam hal objek pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Bagian Ketiga  
Pemilihan Mitra Pemanfaatan  
Barang Milik Daerah

Paragraf 1  
Umum

Pasal 63

- (1) Pemilihan mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan melalui tender.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (2) Dalam hal objek pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.

#### Pasal 64

Pemilihan mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 didasarkan pada prinsip :

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


#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

- (1) Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana umum pemilihan, yang meliputi persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;
  - b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
    1. kemampuan keuangan;
    2. spesifikasi teknis; dan
    3. rancangan perjanjian.
  - c. menetapkan panitia pemilihan;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
  - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
  - f. membatalkan Tender, dalam hal:
    1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
    2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar;
  - g. menetapkan mitra;
  - h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Bupati.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang/ Pengguna Barang dapat:
- a. menetapkan Tim pendukung; dan/atau
  - b. melaksanakan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku pengelola barang/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

#### Pasal 67

Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, tugas dan kewenangan panitia pemilihan meliputi:

- a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
- b. menetapkan dokumen pemilihan;
- c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di website pemerintah daerah masing-masing;
- d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
- e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
- f. menyatakan tender gagal;
- g. melakukan tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
- h. melakukan negosiasi dengan calon mitra dalam hal tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui tender;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- i. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
- j. menyimpan dokumen asli pemilihan;
- k. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang; dan
- l. mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, dalam hal diperlukan.


#### Pasal 68

- (1) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf 1 dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati untuk Barang Milik Daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Bupati.
- (2) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Pengelola Barang.

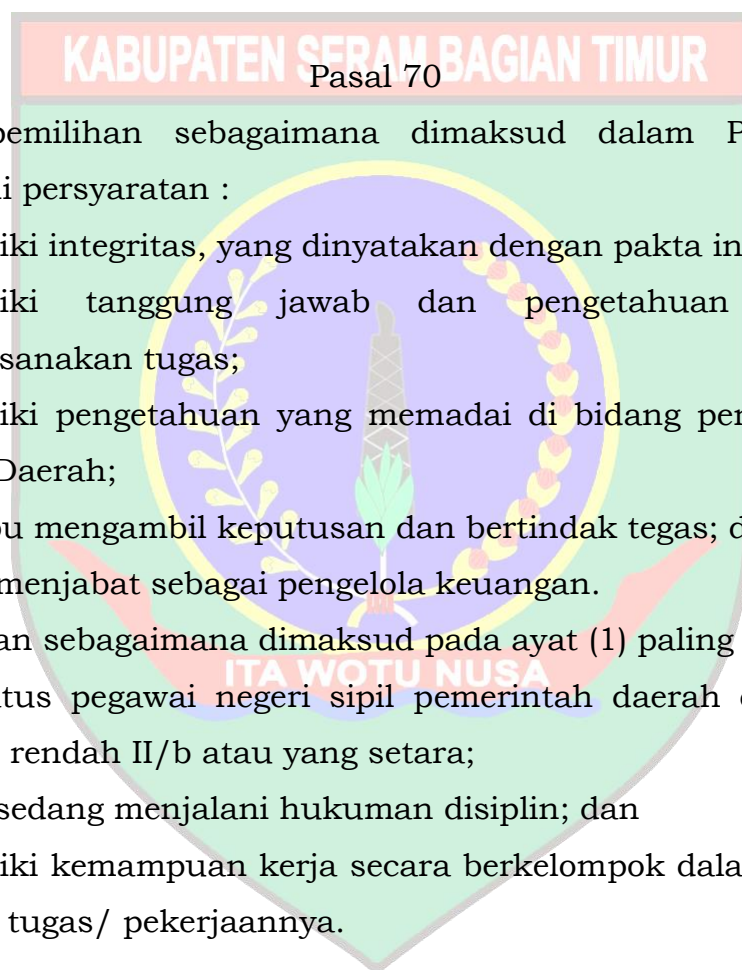
#### Pasal 69

- (1) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 paling sedikit terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
  - a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;
  - b. unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 dan



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- c. unsur dari Pengelola Barang serta dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra BGS/BSG.
- (3) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diketuai oleh:
  - a. unsur dari Pengelola Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang atau BGS/BSG; dan
  - b. unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.



Pasal 70

- (1) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, harus memenuhi persyaratan :
  - a. memiliki integritas, yang dinyatakan dengan pakta integritas;
  - b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
  - c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
  - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi:
  - a. berstatus pegawai negeri sipil pemerintah daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
  - b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.


Paragraf 2

Pemilihan Mitra Pemanfaatan  
Barang Milik Daerah Melalui Tender atau  
Penunjukan Langsung

Pasal 71

Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan Barang Milik Daerah kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang efisien, efektif, dan optimal.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

## Pasal 72

- (1) Dalam hal pemilihan mitra dilakukan melalui mekanisme tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, calon mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
- a. persyaratan administratif paling sedikit meliputi:
    1. berbentuk badan hukum;
    2. memiliki nomor pokok wajib pajak;
    3. membuat surat pakta integritas;
    4. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
    5. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
  - b. Persyaratan teknis, paling sedikit meliputi:
    1. cakap menurut hukum;
    2. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
    3. memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
    4. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pejabat/pegawai pada Pemerintah Daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

## Pasal 73

Tahapan tender dalam rangka pemilihan mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 meliputi:

- a. pengumuman;
- b. pengambilan dokumen pemilihan;
- c. pemasukan dokumen penawaran;
- d. pembukaan dokumen penawaran;
- e. penelitian kualifikasi;
- f. pemanggilan peserta calon mitra;
- g. pelaksanaan tender; dan
- h. pengusulan calon mitra



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 74

- (1) Dalam hal objek pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.
- (2) Penunjukan langsung pada KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prinsip untuk memilih mitra yang tepat dalam mewujudkan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang efisien, efektif, dan optimal.
- (3) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilakukan terhadap proses tender ulang gagal.

Pasal 75

Tahapan penunjukan langsung dalam rangka pemilihan mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 meliputi :

- a. pengumuman;
- b. pengambilan dokumen pemilihan;
- c. pemasukan dokumen penawaran;
- d. pembukaan dokumen penawaran;
- e. negosiasi; dan
- f. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.

Pasal 76

Ketentuan lebih lanjut mengenai tahapan tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 dan tahapan penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat  
Sewa

Paragraf 1  
Umum

Pasal 77

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tujuan:
  - a. mengoptimalkan pendayagunaan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- c. mencegah penggunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.


#### Pasal 78

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

#### Paragraf 2 Jangka Waktu Sewa

#### Pasal 79



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

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

#### Pasal 80

Lingkup pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur dapat dilaksanakan melalui sewa mempedomani ketentuan perundang-undangan.


#### Paragraf 3

#### Formula Tarif/Besaran Sewa

#### Pasal 81

- (1) Formula tarif/besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati:
  - a. untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (2) Besaran Sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan besaran nilai nominal sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.

Pasal 82

Formula tarif Sewa Barang Milik Daerah merupakan hasil perkalian dari:

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

Pasal 82

Ketentuan mengenai formula tarif sewa dan faktor penyesuai sewa Barang Milik Daerah sebagai mana dimaksud dalam Pasal 82 diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4  
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 83

Jenis kegiatan usaha penyewa dikelompokkan atas:

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

ITA WOTU NUSA

Pasal 84

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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 83 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 materil maupun immateril;
  - b.penyelenggaraan pendidikan nasional;
  - c.upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- d.kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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.


## KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

### Paragraf 5 Perjanjian Sewa

#### Pasal 85

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian Sewa yang ditandatangani oleh penyewa dengan:
- a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) 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; dan
  - g. hak dan kewajiban para pihak.
- (3) Penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung penyewa.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



Paragraf 6  
Pembayaran Sewa


Pasal 86

- (1) Hasil Sewa Barang Milik Daerah 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 Barang Milik Daerah.
- (3) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian sewa.

Pasal 87

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2), penyetoran uang Sewa barang milik daerah dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas:
  - a. Sewa untuk kerja sama infrastruktur; dan/atau
  - b. Sewa untuk Barang Milik Negara/Daerah dengan karakteristik/ sifat khusus.
- (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 Barang Milik Daerah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa Barang Milik Daerah hasil perhitungan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 dan Pasal 81.
- (5) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat meminta masukan dari Penilai.
- (6) Penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus dibuktikan dengan surat pernyataan.
- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh penyewa yang paling sedikit memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

Paragraf 7  
Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 88

- (1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
- Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada:
- Bupati, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
  - Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ketentuan:
- untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
  - untuk jangka waktu Sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
  - untuk jangka waktu Sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
  - untuk periodesitas Sewa per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali.
- (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. karakteristik jenis infrastruktur;
  - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
  - c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
  - d. pertimbangan lain dari Bupati.

Paragraf 8  
Pengakhiran Sewa

Pasal 89

Sewa berakhir apabila:

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


Pasal 90

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

Paragraf 9  
Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengelola Barang  
Pasal 91

- (1) Calon Penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
  - a. data calon penyewa;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- b. latar belakang permohonan;
  - d. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas
  - e. Sewa; dan
  - e. peruntukan Sewa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha;
  - b. pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
  - c. data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan sewa oleh pengelola barang diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 10  
Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang

Pasal 92

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

Pasal 93

- (1) Pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
  - b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Bupati, untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa barang milik daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan sewa oleh pengguna barang diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 11  
Pemeliharaan Sewa

Pasal 94

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

Paragraf 12  
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 95

- (1) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah dilakukan dengan persetujuan:
  - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan.
- (3) Dalam hal perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang



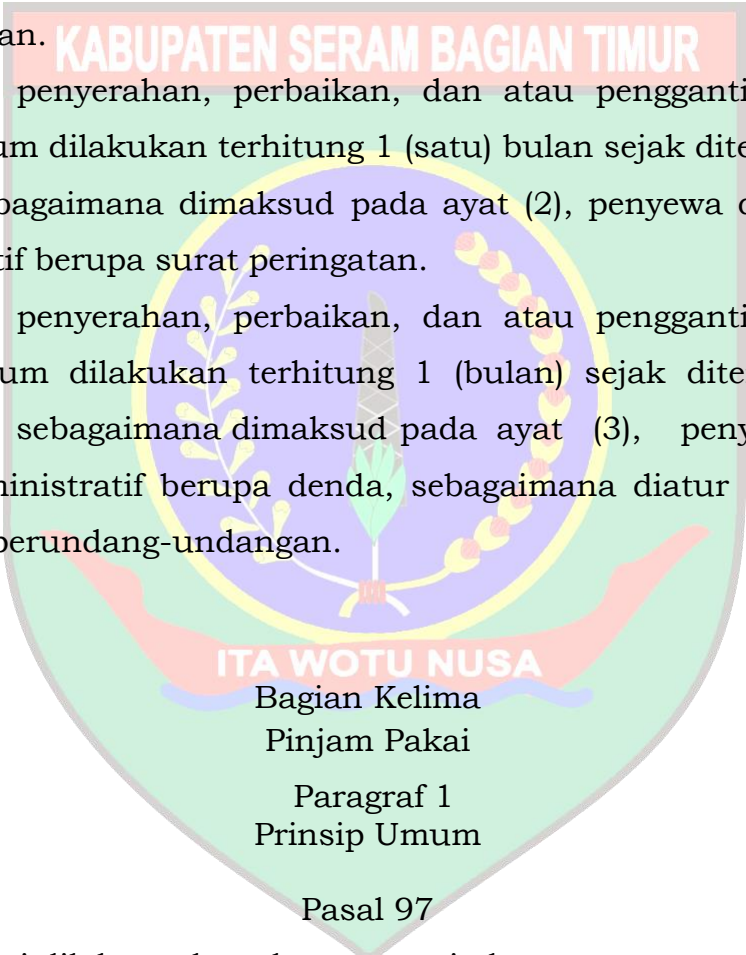
PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

ditambahkan menjadi Barang Milik Daerah dan disertakan dalam berita acara serah terima pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.

Paragraf 13  
Ganti Rugi

Pasal 96

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penyewa yang tidak melakukan penggantian selama jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa surat teguran.
- (3) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian barang milik daerah belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (4) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian barang milik daerah belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.



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

Paragraf 2  
Pihak Pelaksana Pinjam Pakai



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 98

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

Paragraf 3  
Objek Pinjam Pakai  
Pasal 99

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

Paragraf 4  
Jangka Waktu Pinjam Pakai  
Pasal 100

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 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.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (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 5  
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 101

- (1) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk Barang Milik Daerah, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai Barang Milik Daerah.
- (2) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
- a. tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar Barang Milik Daerah; atau
  - b. disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar Barang Milik Daerah.
- (3) Usulan perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mengajukan permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai kepada:
- a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Paragraf 6  
Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 102

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian ditandatangani oleh:
- a. Peminjam pakai dan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. dasar perjanjian;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
  - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
  - f. hak dan kewajiban para pihak.
- (3) Salinan perjanjian pinjam pakai disampaikan kepada Pengguna Barang.

Paragraf 7  
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah  
Pada Pengelola Barang

Pasal 103


- (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 Barang Milik Daerah;
  - 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.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pinjam pakai pada pengelola barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8  
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Barang Milik Daerah  
Pada Pengguna Barang

Pasal 104

- (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



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

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 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, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
- e. jangka waktu Pinjam Pakai.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pinjam pakai pada pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam  
KSP

Paragraf 1  
Umum

Pasal 105

KSP Barang Milik Daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan/atau
- b. meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 106

(1) KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah yang dikerjasamakan.

(2) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (3) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
- a. ditetapkan oleh Bupati.
  - b. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus;
  - d. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
- (4) Barang penunjukan langsung mitra KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara/ Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mitra KSP wajib membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian pemerintah daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai Barang Milik Daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima pemerintah daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.


Pasal 107

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

Paragraf 2

Pihak Pelaksana KSP



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 108

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


Paragraf 3  
Objek KSP  
Pasal 109

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

Paragraf 4  
Hasil KSP  
Pasal 110

- (1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. peralatan dan mesin;
  - b. jalan, irigasi, dan jaringan;
  - c. Aset Tetap Lainnya; dan
  - d. aset lainnya.
- (3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- (4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

#### Pasal 111

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

#### Pasal 112


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

#### Paragraf 5 Jangka Waktu KSP

#### Pasal 113

- (1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku dalam hal KSP atas Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur.
- (3) Jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (4) Jenis penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan infrastruktur.

Pasal 114

- (1) Perpanjangan jangka waktu dilakukan oleh mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
- (2) Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP.


Paragraf 6

Perjanjian KSP

Pasal 115

- (1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Bupati atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Bupati.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra KSP dan:
  - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. objek KSP;
  - d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
  - e. peruntukan KSP




PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- f. jangka waktu KSP;
  - g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
  - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
  - j. sanksi; dan
  - k. penyelesaian perselisihan.
- (4) Perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- (5) Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
- (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.

Paragraf 7  
Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan  
Pasal 116

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



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

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


Pasal 117

- (1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (5) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.
- (2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan Barang Milik Daerah.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

Pasal 118

- (1) Perhitungan kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari:
- a. besaran persentase kontribusi tetap; dan
  - b. nilai wajar Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP.
- (2) Besaran persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (3) Nilai wajar Barang Milik Daerah dalam rangka KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan:
- a. hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
  - b. hasil penilaian oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- (4) Apabila terdapat nilai Barang Milik Daerah yang berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah digunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Pasal 119

- (1) Besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf a meningkat setiap tahun, yang dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (2) Besaran peningkatan persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

Pasal 120


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

Pasal 121

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

Pasal 122



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

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

KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

Pasal 123

- (1) Apabila mitra KSP Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur berbentuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan kepada pemerintah daerah dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (5).
- (2) Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kondisi keuangan badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP.
- (3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 124

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

Pasal 125



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

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

Paragraf 8  
Berakhirnya KSP

Pasal 126

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

Pasal 127

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



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (3) Auditor independent/apparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepda Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.
- (4) Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSP.
- (5) Mitra KSP menindaklanjuti hasi audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkan kepada Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.

Pasal 128

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

Pasal 129

- (1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP.
- (2) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga.
- (4) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.

- (5) Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Bupati atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf 9  
Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah  
Yang Berada Pada Pengelola Barang

Pasal 130

Tahapan pelaksanaan KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

Pasal 131

KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari Pihak Lain.

Pasal 132

- (1) Inisiatif Bupati terhadap KSP atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP Barang Milik Daerah.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 133

- (1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf b, diusulkan kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. data Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
  - b. data pemohon KSP;
  - c. proposal rencana usaha KSP; dan
  - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.
- (4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain:
  - a. rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
  - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasikan Barang Milik Daerah.

Pasal 134

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 130 sampai dengan Pasal 133 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 10

Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah  
Yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 135

- (1) Tahapan pelaksanaan KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang meliputi:
  - a. permohonan;
  - b. penelitian administrasi;
  - c. pembentukan Tim dan penilaian;
  - d. perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian keuntungan;
  - e. persetujuan;
  - f. pemilihan mitra;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- g. penerbitan keputusan;
- h. penandatanganan perjanjian; dan
- i. pelaksanaan.

Pasal 136

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.

Pasal 137

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 135 dan 136 diatur dalam Peraturan Bupati diatur.


Paragraf 11

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

Pasal 138

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Bupati paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (3) Bupati meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Bupati:
  - a. membentuk Tim KSP; dan




PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- b. menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (5) Tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi :
  - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.

Pasal 139

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (3), Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Penilai atau pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (5) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (4) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (5) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (6) Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal teknis yang diperlukan.
- (7) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Bupati dengan mitra KSP dilakukan.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



Pasal 140

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.


Pasal 141

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
- (3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampirkan:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Pengelola Barang:
  - a. membentuk Tim KSP; dan
  - b. menugaskan Penilai.

Pasal 142

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (4) huruf a memiliki tugas:
  - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
  - (3) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
  - (4) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
  - (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal teknis yang diperlukan.

Pasal 143

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (4) huruf b bertugas melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

Pasal 144

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan, Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 145




PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (1) Dalam hal Bupati atau Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Bupati atau Pengelola Barang pada saat berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana diatur dalam perjanjian KSP.
- (2) Penyerahan objek KSP beserta sarana dan prasarananya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan berita acara serah terima antara mitra KSP dengan:
  - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.



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



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 147

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

Pasal 148


- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
  - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
  - b. wajib memelihara objek BGS atau BSG; dan
  - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindah-tangankan:
    1. tanah yang menjadi objek BGS atau BSG;
    2. hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
    3. hasil BSG
- (2) Mitra BGS Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek BGS kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

Paragraf 2  
Pihak Pelaksana

Pasal 149

- (1) BGS atau BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS atau BSG meliputi:
  - a. badan usaha milik negara;
  - b. badan usaha milik daerah;
  - c. swasta selain perorangan; dan/atau
  - d. badan hukum lainnya.
- (3) Dalam hal mitra BGS atau BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membentuk konsorsium, mitra BGS atau BSG harus membentuk badan



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS atau BSG dalam perjanjian BGS atau BSG.

Paragraf Ketiga  
Objek BGS atau BSG

Pasal 150

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

Paragraf 4  
Hasil BGS atau BSG

Pasal 151

- (1) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS atau BSG merupakan hasil BGS atau BSG.
- (2) Gedung, bangunan, sarana dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Pasal 152

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



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

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

Paragraf 5  
Bentuk BGS atau BSG  
Pasal 153

BGS atau BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk:

- a. BGS atau BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengelola Barang; dan
- b. BGS atau BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 6  
Pemilihan Dan Penetapan Mitra BGS atau BSG

Pasal 154

Pemilihan mitra BGS atau BSG dilakukan melalui tender.

Pasal 155

Hasil pemilihan mitra BGS atau BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 7  
Jangka Waktu BGS atau BSG



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 156

- (1) Jangka waktu BGS atau BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Jangka waktu BGS atau BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.
- (3) Dalam jangka waktu pelaksanaan BGS atau BSG, bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan BGS atau hasil BSG harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah paling sedikit 10% (sepuluh persen).

KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR


Paragraf 8

Perjanjian BGS atau BSG

Pasal 157

- (1) Pelaksanaan BGS atau BSG dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian BGS atau BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani antara Bupati dengan mitra BGS atau BSG.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. objek BGS atau BSG;
  - d. hasil BGS atau BSG;
  - e. peruntukan BGS atau BSG;
  - f. jangka waktu BGS atau BSG;
  - g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
  - h. besaran hasil BGS atau BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - j. ketentuan mengenai berakhirnya BGS atau BSG;
  - k. sanksi; dan
  - l. penyelesaian perselisihan.
- (4) Perjanjian BGS atau BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- (5) Penandatanganan perjanjian BGS atau BSG dilakukan setelah mitra BGS atau BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada Pemerintah Daerah.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

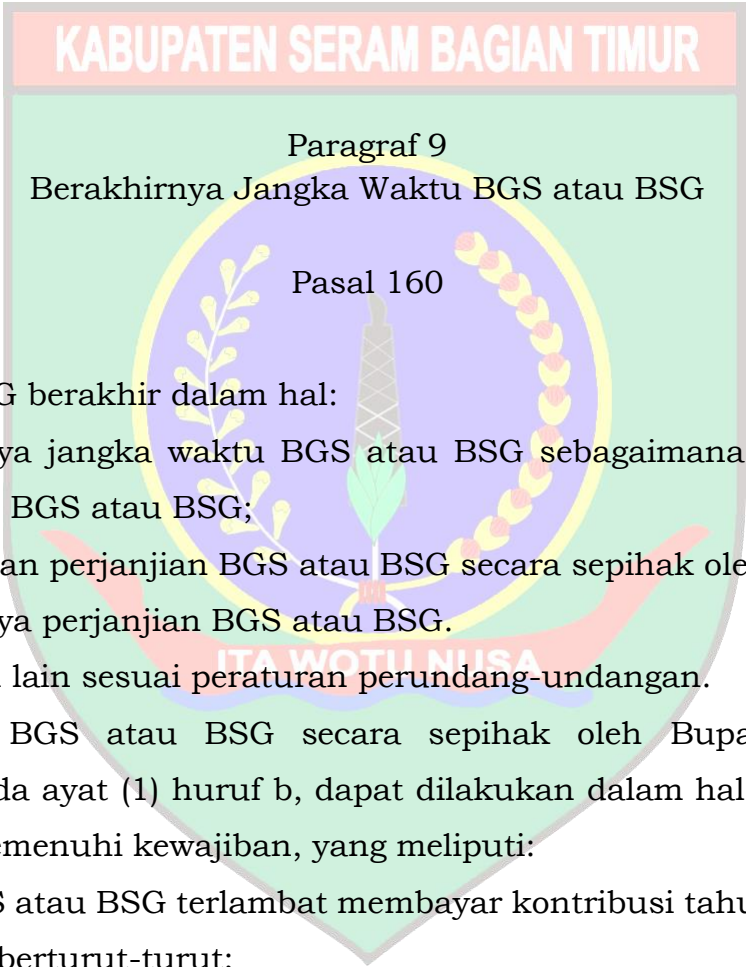
- (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS atau BSG.

Pasal 158

Izin mendirikan bangunan dalam rangka BGS atau BSG Barang Milik Daerah harus di atas namakan Pemerintah Daerah.

Pasal 159

Semua biaya persiapan BGS atau BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS atau BSG dan biaya pelaksanaan BGS atau BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.



- Paragraf 9  
Berakhirnya Jangka Waktu BGS atau BSG
- Pasal 160
- (1) BGS atau BSG berakhir dalam hal:
- a. berakhirnya jangka waktu BGS atau BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS atau BSG;
  - b. pengakhiran perjanjian BGS atau BSG secara sepihak oleh Bupati; dan
  - c. berakhirnya perjanjian BGS atau BSG.
  - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran BGS atau BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra BGS atau BSG tidak memenuhi kewajiban, yang meliputi:
- a. mitra BGS atau BSG terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut;
  - b. mitra BGS atau BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
  - c. mitra BGS atau BSG belum memulai pembangunan dan/atau tidak menyelesaikan pembangunan sesuai dengan perjanjian, kecuali dalam keadaan kahar (*force majeure*).
- (3) Pengakhiran BGS atau BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Bupati secara tertulis.

Pasal 161



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- (1) Pengakhiran perjanjian BGS atau BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. Bupati menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS atau BSG;
  - b. dalam hal mitra BGS atau BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua;
  - c. dalam hal mitra BGS atau BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir; dan
  - d. dalam hal mitra BGS atau BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati menerbitkan surat pengakhiran BGS atau BSG.
- (2) Setelah menerima surat pengakhiran BGS atau BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS atau BSG wajib menyerahkan objek BGS atau BSG kepada Bupati.
- (3) Bupati meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS atau BSG yang diserahkan oleh mitra BGS atau BSG.
- (4) Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Bupati dengan tembusan kepada mitra BGS atau BSG.
- (5) Mitra BGS atau BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Bupati.
- (6) Serah terima objek BGS atau BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS atau BSG dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (7) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Pengakhiran sepihak BGS atau BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS atau BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS atau BSG.

#### Paragraf 10

Tata Cara Pelaksanaan BGS atau BSG atas Barang Milik Daerah  
Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengelola Barang



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

## Pasal 162

Tahapan pelaksanaan BGS atau BSG atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang, meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan Penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS atau BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

## Pasal 163

BGS atau BSG atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- (1) inisiatif Bupati; atau
- (2) permohonan dari pihak lain.

## Pasal 164

- (1) Inisiatif Bupati atas BGS atau BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS atau BSG Barang Milik Daerah.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

## Pasal 165

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf b, diusulkan kepada Bupati yang memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS atau BSG;
  - a. jangka waktu BGS atau BSG; dan
  - b. usulan besaran kontribusi tahunan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS atau BSG;
- b. data pemohon BGS atau BSG;
- c. proposal rencana usaha BGS atau BSG;
- d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS atau BSG, informasi mengenai:
  - 1. rencana umum tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
  - 2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.


Pasal 166

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

Pasal 167

- (1) Mitra BGS atau BSG melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS atau BSG.
- (2) Apabila mitra BGS atau BSG telah selesai melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
  - a. mitra menyerahkan hasil BGS atau BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS atau BSG;
  - b. mitra dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS; dan



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- c. mitra menyerahkan hasil BSG kepada Bupati.
- (6) Hasil BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan Barang Milik Daerah.

#### Paragraf 11

#### Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah yang Berada pada Pengguna Barang


#### Pasal 168

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS atau BSG berdasarkan:
- inisiatif Pengguna Barang; atau
  - permohonan dari pihak lain.
- (2) Inisiatif Pengguna Barang atas pelaksanaan BGS atau BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS atau BSG yang ditujukan kepada Bupati.
- (3) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS atau BSG yang ditujukan kepada Pengguna Barang.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat :
- latar belakang permohonan;
  - rencana peruntukan BGS atau BSG;
  - jangka waktu BGS atau BSG;
  - usulan besaran kontribusi tahunan; dan
  - Usulan persentase hasil BGS atau BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.

#### Pasal 169

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS atau BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (3) kepada Bupati, yang memuat:
- latar belakang permohonan;
  - rencana peruntukan BGS atau BSG;
  - jangka waktu BGS atau BSG;
  - usulan besaran kontribusi tahunan; dan
  - usulan persentase hasil BGS atau BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai:
- a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS atau BSG;
  - b. data pemohon BGS atau BSG;
  - c. proposal BGS atau BSG;
  - d. data Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS atau BSG; dan
  - e. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS atau BSG.
- (3) Apabila permohonan BGS atau BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS atau BSG, maka permohonan BGS atau BSG kepada Bupati tidak perlu disertai data pemohon BGS atau BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (4) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS atau BSG.
- (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati.

#### Pasal 170

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (5), Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS atau BSG.
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan BGS atau BSG, Bupati menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan BGS atau BSG, Bupati menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat persetujuan Bupati dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan barang milik daerah yang akan dijadikan sebagai objek BGS atau BSG kepada Bupati.
- (5) Penyerahan objek BGS atau BSG kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam berita acara serah terima.

#### Bagian Kedelapan

##### KSPI

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 171

KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan:



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- 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 172

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

Paragraf 2

Pihak Pelaksana KSPI atas Barang Milik Daerah

Pasal 173

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSPI terdiri atas :
  - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan antara pemerintah daerah dan badan usaha.
- (3) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan badan usaha yang berbentuk:
  - a. perseroan terbatas;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- b. badan usaha milik negara;
- c. badan usaha milik daerah; dan/atau
- d. koperasi.

Paragraf 3  
PJPK KSPI atas Barang Milik Daerah

Pasal 174

- (1) PJPK KSPI atas Barang Milik Daerah merupakan pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJPK dalam rangka pelaksanaan kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha.
- (2) Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan perturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Objek KSPI

Pasal 175

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

Paragraf 5  
Jangka Waktu KSPI

Pasal 176

- (1) Jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (3) Jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah.

#### Pasal 177

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (3) hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, yang meliputi dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

#### Paragraf 6 Hasil KSPI atas Barang Milik Daerah

#### Pasal 178

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

#### Pasal 179

- (1) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:
- nilai investasi pemerintah daerah;
  - nilai investasi mitra KSPI;
  - risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



d. karakteristik infrastruktur.

Paragraf 7

Infrastruktur Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur

Pasal 180

- (1) Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas Barang Milik Daerah berupa:
- a. bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
  - b. pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
  - c. hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.
- (2) Mitra KSPI menyerahkan infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh mitra KSPI atas Barang Milik Daerah kepada PJPK.

Pasal 181

- (1) PJPK menyerahkan Barang Milik Daerah yang diterima dari mitra KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (3) kepada Bupati.
- (2) Barang hasil KSPI atas Barang Milik Daerah berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah.


Paragraf 8

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah  
Pada Pengelola Barang

Pasal 182

- Tahapan pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:
- a. permohonan;
  - b. penelitian administrasi;
  - c. pembentukan tim dan penilaian;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan;
- e. penerbitan keputusan;
- f. penyerahan Barang Milik Daerah dari Bupati kepada penanggung jawab proyek KSPI;
- g. pemilihan mitra;
- h. penandatanganan perjanjian;
- i. pelaksanaan;
- j. pengamanan dan pemeliharaan;
- k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan, apabila ada; dan
- l. pengakhiran.

- KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

Pasal 183

(1) KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data dan informasi mengenai:

a. identitas PJPK, termasuk dasar penetapan/penunjukkannya;

b. latar belakang permohonan;

c. barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas barang milik daerah;

d. rencana peruntukan KSPI;
- Pasal 184

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 dan Pasal 183 diatur dalam Peraturan Bupati.
- Paragraf 9

Berakhirnya KSPI
- Pasal 185

KSPI atas Barang Milik Daerah berakhir dalam hal:

  - a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah; atau
  - b. pengakhiran perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah secara sepihak oleh Bupati.
- 
- |                  |  |
|------------------|--|
| PARAF KOORDINASI |  |
| KABAG            |  |
| OPD              |  |

Pasal 186

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas Barang Milik Daerah:
  - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas Barang Milik Daerah yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai; atau
  - b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Bupati berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

Pasal 187

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Bupati.
- (2) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga.
- (4) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Bupati menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta surat pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada PJPK.
- (6) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Bupati dengan tembusan PJPK berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

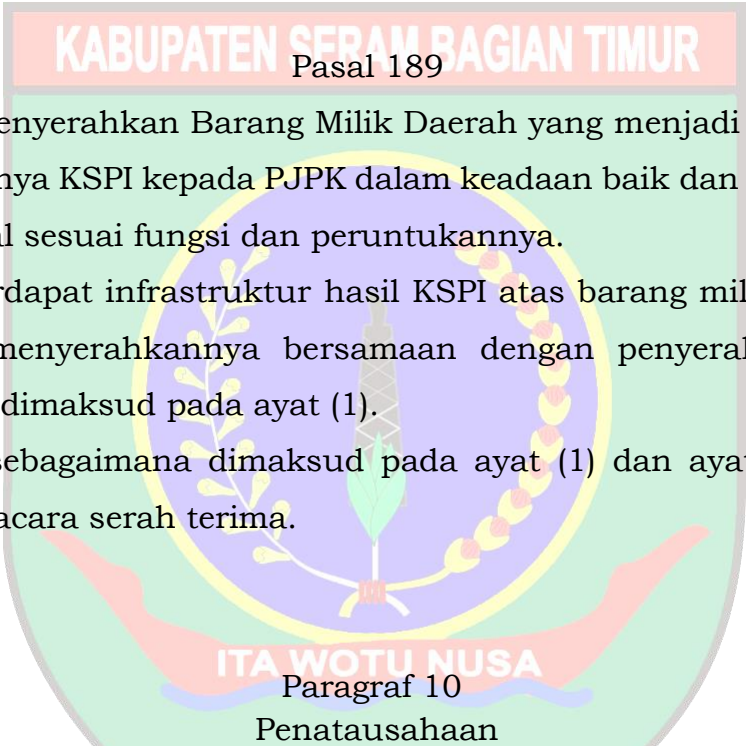
Pasal 188

- (1) Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPK.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan audit oleh auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah berdasarkan permintaan PJPK.
- (3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada PJPK penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah.
- (4) PJPK menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSPI.
- (5) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada PJPK.



- (1) Mitra KSPI menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJPK dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas barang milik daerah, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara serah terima.

Paragraf 10  
Penatausahaan

Pasal 190

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

Pasal 191

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



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



Paragraf 10  
Sanksi Dan Denda

Pasal 192

- (1) Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf k, mitra KSPI atas Barang Milik Daerah 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 193

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

Pasal 194


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

Pasal 195

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 dan Pasal 194 tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PJPK.

Pasal 196



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2).

Pasal 197

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 dan Pasal 190 pada saat berakhirnya KSPI; atau
- b. belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 198

- (1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan Barang Milik Daerah belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mitra dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.

Pasal 199

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 11

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah  
Pada Pengguna Barang

Pasal 200

Tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengelola Barang dari Pasal 182 sampai dengan Pasal 199 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

Pasal 201



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (1) Bupati melakukan penelitian administrasi terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang dengan dilampiri surat pernyataan dari Pengguna Barang
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa barang milik daerah yang menjadi objek KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

## BAB VIII

### PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

#### KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

##### Bagian Kesatu

##### Pengamanan

#### Pasal 202

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

#### Pasal 203

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


#### Pasal 204

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

#### Pasal 205

Pengamanan terhadap Barang Milik Daerah dilakukan terhadap :



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- a. tanah;
- b. gedung/bangunan;
- c. kendaraan dinas;
- d. Rumah Negara;
- e. barang persediaan;
- f. Barang Milik Daerah selain tanah, gedung/bangunan, Rumah Negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima; dan
- g. Barang tak berwujud.

Pasal 206

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengamanan terhadap Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 diatur dengan Peraturan Bupati.



- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga kondisi Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak.
- (3) Dalam melakukan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemerintah daerah memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan yang dibebankan pada APBD.
- (4) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Paragraf 2

Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 208

- (1) Pemeliharaan Barang Milik Daerah didasarkan pada daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan barang milik daerah.


#### Pasal 209

- (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.
- (3) 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.
- (4) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (5) 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 Barang Milik Daerah.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang kepada Pengelola Barang secara berkala.

#### Pasal 210

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



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

h. hal lain yang diperlukan.

BAB IX  
PENILAIAN

Pasal 211

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

Pasal 212

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah; atau
  - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggungjawab Penilai.

Pasal 213

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari Perangkat Daerah terkait.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (4) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, hasil penilaian barang milik daerah hanya merupakan nilai taksiran.
- (6) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 214

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

### BAB X PEMINDAHTANGANAN Bagian Kesatu Umum


#### Pasal 215

- (1) Barang Milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. penjualan;
  - b. tukar menukar;
  - c. hibah; atau
  - d. penyertaan modal pemerintah daerah.

#### Pasal 216

- (1) Dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan penilaian.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Bagian Kedua  
Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 217

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 untuk:
- a. tanah dan/atau bangunan;atau
  - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00(lima miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
- a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
  - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
  - e. dikuasai Pemerintah Daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 218

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (2) huruf a, dimaksudkan bahwa lokasi tanah dan/ atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/ atau fungsi kawasan wilayah.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan penataan kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/ atau bangunan tersebut

Pasal 219

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



Pasal 217 ayat (2) huruf b, dimaksudkan bahwa yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

#### Pasal 220


Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (2) huruf c, adalah:

- a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara/Daerah golongan III; dan/atau
- b. tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 221

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (2) huruf d, adalah tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan Pemerintah Daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/Daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.
- (2) Kategori bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut:
  - a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan, jalan tol, dan rel kereta api;
  - b. saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
  - c. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;
  - d. rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
  - e. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, atau terminal;
  - f. tempat ibadah;
  - g. sekolah atau lembaga pendidikan non komersial;
  - h. pasar umum;
  - i. fasilitas pemakaman umum;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- j. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
- k. sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
- l. sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
- m. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
- n. kantor pemerintah, Pemerintah Daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
- o. fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. rumah susun sederhana;
- q. tempat pembuangan sampah untuk umum;
- r. cagar alam dan cagar budaya;
- s. promosi budaya nasional;
- t. pertamanan untuk umum;
- u. panti sosial;
- v. lembaga pemasyarakatan; dan
- w. pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.


#### Pasal 222

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dimaksud dalam Pasal 217 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

#### Pasal 223

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00(lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf b 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



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Penyertaan Modal.

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

### Bagian Ketiga Penjualan

#### Paragraf 1 Umum

##### Pasal 224


Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara/daerah apabila dijual; dan/atau
- c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 225


- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
- (3) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus; atau
  - b. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (4) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
  - a. Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah; dan
  - b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
    1. Bupati;
    2. Wakil Bupati;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

3. Mantan Bupati; dan
4. mantan Wakil Bupati.
- (5) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
  - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar;
  - d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
  - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
  - f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.
- Pasal 226
- (1) Dalam rangka penjualan Barang Milik Daerah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi penjualan barang milik daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana.
- (3) Nilai jual penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 dan Pasal 219.
- (5) Penentuan nilai dalam rangka penjualan Barang Milik Daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (6) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati sebagai dasar penetapan nilai limit.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- (7) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan harga minimal barang yang akan dilelang.
- (8) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.

Pasal 227


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

Pasal 228

- (1) Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
- (2) Pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal.
- (4) Pengelola Barang dapat melakukan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Dalam hal penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan pemusnahan.

Pasal 229



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	


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

Paragraf 2  
Objek Penjualan

Pasal 230

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



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	


- c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
  - d. bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain;atau
  - e. Barang Milik Daerah yang menganggur (idle) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan.
- (4) Penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi persyaratan teknis;
  - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Pemerintah Daerah apabila Barang Milik Daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
  - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
- a. Barang Milik Daerah secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
  - b. Barang Milik Daerah secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
  - c. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya;atau
  - d. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

#### Pasal 231

Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (5) huruf b dilakukan dengan persyaratan:

- a. pengajuan permohonan penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan;dan



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- b. penjualan dilaksanakan langsung kepada setiap pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 232

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

#### Paragraf 3

#### Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

#### Pasal 233


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

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

#### Pasal 234

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi:
  - a. data Barang Milik Daerah;
  - b. pertimbangan penjualan; dan
  - c. Pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis oleh Pengelola Barang.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- (2) Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Bupati disertai perencanaan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penjualan BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4  
Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah  
Pada Pengguna Barang

Pasal 235


- (1) Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan yang meliputi:
  - a. data Barang Milik Daerah;
  - b. pertimbangan penjualan; dan
  - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis oleh Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5  
Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara,  
Mantan Pejabat Negara Dan Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 236

- (1) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:
  - a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
    1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
    2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.
  - b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai aparatur sipil negara adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun:
  - a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	


- b.terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penjualan kendaraan perorangan dinas kepada pejabat Negara, mantan pejabat Negara dan pegawai aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat  
Tukar Menukar

Paragraf 1  
Umum  
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR  
Pasal 237

- (1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
- untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
  - tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (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:
- apabila Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - guna menyatukan Barang Milik Daerah yang lokasinya terpencar;
  - dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/pemerintah daerah;
  - guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
  - telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak:
- pemerintah pusat;
  - pemerintah daerah lainnya/Desa;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

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

#### Pasal 238

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

#### Pasal 239


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, meliputi kajian terhadap nilai Barang Milik Daerah yang dilepas dan nilai barang pengganti;
- c. aspek yuridis, meliputi:
  - 1. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
  - 2. bukti kepemilikan.

#### Pasal 240

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 terhadap Barang Milik Daerah 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.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 241

- (1) Barang pengganti tukar menukar dapat berupa:
  - a. barang sejenis; dan/ atau
  - b. barang tidak sejenis.
- (2) Barang pengganti utama tukar menukar Barang Milik Daerah berupa tanah, harus berupa:
  - a. tanah; atau
  - b. tanah dan bangunan.
- (3) Barang pengganti utama tukar menukar Barang Milik Daerah berupa bangunan, dapat berupa:
  - a. tanah;
  - b. tanah dan bangunan;
  - c. bangunan; dan/ atau
  - d. selain tanah dan/ atau bangunan.
- (4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima.


Pasal 242

- (1) Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas.
- (2) Apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar 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 243

- (1) Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Bupati berdasarkan pertimbangan dari SKPD terkait.
- (2) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.

- (3) Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.

Pasal 244

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

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah  
Pada Pengelola Barang

Pasal 245

- (1) Pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
- a.kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
  - b.permohonan tukar menukar dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (4).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan tukar menukar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pelaksanaan Tukar Menukar Pada Pengguna Barang

Pasal 246

- (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:




PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk BMD berupa tanah;
  - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk BMD berupa bangunan;
  - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk BMD berupa selain tanah dan/ atau bangunan.
- (3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk BMD berupa tanah;
  - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk BMD berupa bangunan; dan/atau
  - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan tukar menukar pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4  
Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima  
Pasal 247

- (1) Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. identitas pihak;
  - b. jenis dan nilai BMD;
  - c. spesifikasi barang pengganti;
  - d. Klausal 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;
  - h. sanksi; dan
  - i. penyelesaian perselisihan.
- (3) Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Bupati.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 248

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

Pasal 249

Bupati berwenang membatalkan perjanjian tukar menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (3) dan ayat (4).


Bagian Kelima  
Hibah

Paragraf 1  
Umum

Pasal 250

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan Hibah terhadap Barang Milik Daerah, yang ditujukan untuk kepentingan:
  - a. sosial;
  - b. budaya;
  - c. keagamaan;
  - d. kemanusiaan;
  - e. pendidikan yang bersifat non komersial; dan
  - f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/daerah/desa.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (2) Penyelenggaraan pemerintahan pusat/Daerah/desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f 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/pemerintah daerah/pemerintah desa.

#### Pasal 251

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


#### Pasal 252

- (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 meliputi tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
  - b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- (4) Penetapan Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

#### Pasal 253

- (1) Pihak yang dapat menerima hibah meliputi:



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	




- a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
  - b. pemerintah pusat;
  - c. pemerintah daerah lainnya;
  - d. pemerintah desa;
  - e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - f. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dalam hal:
- a. Barang milik daerah berskala lokal yang ada di desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa;
  - b. Barang milik desa yang telah diambil dari desa, oleh pemerintah daerah kabupaten/kota dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.
- Pasal 254
- (1) Barang Milik Daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah Hibah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Paragraf 2  
Tata Cara Hibah Barang Milik Daerah  
Pada Pengelola Barang

Pasal 255

- (1) Pelaksanaan hibah BMD yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
- a. inisiatif Bupati; atau
  - b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara hibah BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Paragraf 3  
Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah  
Pada Pengguna Barang

Pasal 256

- (1) Pelaksanaan hibah BMD yang berada pada Pengguna Barang dilakukan berdasarkan:
- a. inisiatif Bupati; atau
  - b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara hibah BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam  
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 257

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha 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. Barang Milik Daerah 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. Barang Milik Daerah 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) Barang Milik Daerah 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



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

yang dimiliki Negara menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 258

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


Pasal 259

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

Pasal 260

- (1) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf b meliputi tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran.
- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah; dan
  - b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Paragraf 2  
Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah  
Atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 261

- (1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:
  - a. Penilai untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal; dan
  - b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai, 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 sesuai dengan 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.
- (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
- (5) Apabila berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyertaan Modal Pemerintah Daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal Pemerintah Daerah yang berasal dari Barang Milik Daerah.
- (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 262

- (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.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- (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 Barang Milik Daerah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan atas Barang Milik Daerah yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (5) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah 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 263

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah berpedoman pada keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 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 264

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah  
Atas Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 265



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	


- (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, yang terdiri atas:
    - 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 Barang Milik Daerah, maka pengajuan usul oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
- a. data administratif, yang meliputi 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 261 sampai dengan Pasal 263 berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Pasal 266

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

BAB XI  
PEMUSNAHAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 267



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan apabila:

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

#### Pasal 268

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

#### Pasal 269

Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 dilakukan dengan cara:

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

#### Pasal 270

Pemusnahan dapat dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.

### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

#### Pasal 277

- (1) Pengajuan permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan oleh Pengguna Barang.
- (3) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan Pemusnahan BMD.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 278

- (1) Apabila permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat keputusan tentang persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (3) Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan.

Pasal 279

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permohonan dan persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 dan Pasal 278 diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

Pasal 280

- (1) Pengajuan permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Muatan materi surat permohonan Pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 sampai dengan Pasal 279 berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan Pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen dukung pada Pengelola Barang.

Pasal 281

- (1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280.
- (2) Apabila permohonan Pemusnahan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (3) Apabila permohonan Pemusnahan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat keputusan tentang persetujuan pemusnahan BMD.
- (4) Surat keputusan tentang persetujuan Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- a. data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, yang paling sedikit 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 282

- (1) Berdasarkan persetujuan Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (3), Pengelola Barang melakukan Pemusnahan BMD.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemusnahan BMD dari Bupati.
- (3) Berdasarkan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan BMD.

#### BAB XII PENGHAPUSAN

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 283

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 284

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
- a. pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
  - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - c. menjalankan ketentuan undang-undang;
  - d. pemusnahan; atau
  - e. sebab lain.


Pasal 285

- (1) Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
- a. penyerahan Barang Milik Daerah;
  - b. pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah;
  - c. pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
  - 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 yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab Penghapusan, meliputi hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 286

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Bupati.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena:
- a. pengalihan status penggunaan;
  - b. pemindahtanganan; atau
  - c. pemusnahan.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (5) Pelaksanaan atas Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Bupati.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 dan Pasal 286 diatur dengan Peraturan Bupati.




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

Pasal 289

- (1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (2).



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (2) Pengelola Barang menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (3) Dalam daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Bagian Kedua  
Inventarisasi

Pasal 290

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

Pasal 291

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

Bagian Ketiga  
Pelaporan

Pasal 292

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

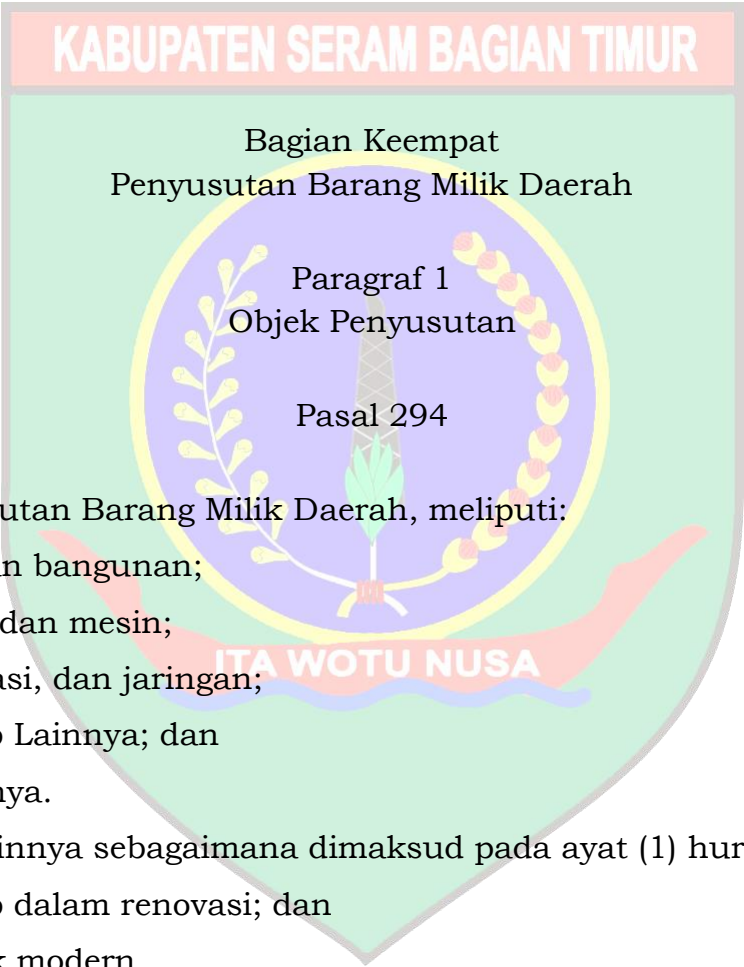


PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



Pasal 293

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
- (3) Laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.



- (1) Objek Penyusutan Barang Milik Daerah, meliputi:
  - a. gedung dan bangunan;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. jalan, irigasi, dan jaringan;
  - d. Aset Tetap Lainnya; dan
  - e. Aset Lainnya.
- (2) Aset Tetap Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
  - a. Aset Tetap dalam renovasi; dan
  - b. alat musik modern.
- (3) Aset Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berupa:
  - a. Aset kemitraan dengan pihak ketiga;
  - b. Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintah.

Pasal 295

Penyusutan Barang Milik Daerah tidak dilakukan terhadap:

- a. Aset Tetap Tanah;
- b. Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- c. Aset Tetap dalam renovasi berupa Tanah dalam renovasi;
- d. Aset Tetap dalam renovasi yang tidak menambah Masa Manfaat;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- e. Aset Tetap dalam kondisi rusak berat/usang;
- f. Aset Tetap Tanah yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah; dan
- g. Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah.

### Pasal 296

- (1) Aset Tetap dalam kondisi rusak berat/usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 huruf e, direklasifikasi ke dalam sub rincian objek aset rusak berat/usang pada kelompok Aset Lainnya sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (2) Aset Tetap Tanah yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 huruf f, direklasifikasi ke dalam sub rincian objek Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah pada kelompok Aset Lainnya sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (3) Aset Tetap yang dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 huruf g, direklasifikasi ke dalam sub rincian objek Aset lain-lain Lainnya pada kelompok Aset Lainnya sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

Paragraf 2  
 Nilai Yang Dapat Disusutkan

### Pasal 297

- (1) Penentuan nilai yang dapat disusutkan dilakukan untuk setiap unit Aset Tetap tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.
- (2) Nilai residu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan nilai buku suatu Aset Tetap pada akhir Masa Manfaat.


### Pasal 298

Nilai yang dapat disusutkan didasarkan pada nilai buku semesteran dan tahunan.

### Pasal 299

- (1) Dalam hal terjadi penyesuaian nilai Aset Tetap sebagai akibat penambahan atau pengurangan kualitas dan/atau nilai Aset Tetap dan kesalahan dalam pencantuman kuantitas dan/atau nilai Aset Tetap, perubahan nilai Aset tetap diperhitungkan dalam nilai yang dapat disusutkan.
- (2) Hasil penyesuaian terhadap Penyusutan Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai penyesuaian pada Laporan Keuangan dan Laporan



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Barang Milik Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.

### Paragraf 3 Masa Manfaat

#### Pasal 300

- (1) Masa Manfaat Aset Tetap ditentukan untuk setiap unit Aset Tetap.
- (2) Penentuan Masa Manfaat Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. daya pakai;
  - b. tingkat keausan fisik dan/atau keusangan; dan
  - c. ketentuan hukum atau batasan sejenis lainnya atas pemakaian aset.
- (3) Penetapan Masa Manfaat Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk setiap rincian obyek Aset Tetap menurut penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.


#### Pasal 301

- (1) Masa Manfaat Aset Tetap tidak dapat dilakukan perubahan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perubahan Masa Manfaat Aset Tetap dapat dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi perubahan karakteristik fisik/penggunaan Aset Tetap;
  - b. terjadi perbaikan Aset Tetap yang menambah Masa Manfaat;
  - c. terdapat kekeliruan dalam penetapan Masa Manfaat Aset Tetap yang baru diketahui di kemudian hari; atau
  - d. kesesuaian antara sisa Masa Manfaat Aset Tetap dengan kondisi Aset Tetap.
- (3) Perubahan Masa Manfaat sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dan huruf d, dilakukan dalam hal terjadi sebab yang secara normal dan wajar.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Perubahan Masa Manfaat sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 302

- (1) Perbaikan terhadap Aset Tetap yang menambah Masa Manfaat atau kapasitas dan/atau kualitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (2) huruf b, mengubah Masa Manfaat Aset Tetap yang bersangkutan.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (2) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. renovasi;
  - b. restorasi; atau
  - c. *overhaul*.
- (3) Renovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian Aset Tetap.
- (4) Restorasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan perbaikan Aset Tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
- (5) *Overhaul* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian peralatan mesin dengan maksud meningkatkan Masa Manfaat, kualitas dan/atau kapasitas.

## KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

### Pasal 303

- (1) Penentuan Masa Manfaat Aset Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (1) dan perubahan Masa Manfaat Aset Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1), dilakukan dengan berpedoman pada Masa Manfaat Aset Tetap yang dimuat dalam tabel Masa Manfaat Aset Tetap.
- (2) Tabel Masa Manfaat Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### Paragraf 4

#### Metode Penyusutan

## ITA WOTU NUSA

### Pasal 304

- (1) Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus.
- (2) Metode garis lurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap dibagi dengan Masa Manfaat.

### Paragraf 5

#### Penghitungan dan Pencatatan

### Pasal 305

- (1) Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan untuk setiap Aset Tetap.
- (2) Periode penghitungan penyusutan Aset Tetap paling sedikit dilakukan per semester.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



Pasal 306

Hasil penghitungan dan pencatatan penyusutan Aset Tetap menjadi bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 307

- (1) Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan dalam satuan mata uang rupiah dengan pembulatan hingga satuan rupiah terkecil.
- (2) Penghitungan Penyusutan Aset Tetap dilakukan sejak diperolehnya Aset Tetap sampai dengan berakhirnya Masa Manfaat Aset Tetap.

Pasal 308

- (1) Penghitungan Penyusutan Aset Tetap dilakukan pada Aset Tetap Intrakomptabel dan Aset Tetap Ekstrakomptabel.
- (2) Hasil perhitungan Penyusutan Aset Tetap Ekstrakomptabel tidak disajikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Paragraf 6  
Penyajian dan Pengungkapan

Pasal 309

- (1) Penyajian dan pengungkapan hasil perhitungan Penyusutan disajikan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual.
- (2) Hasil perhitungan Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disajikan dalam bentuk akumulasi penyusutan Aset Tetap.
- (3) Akumulasi Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan faktor pengurang atas nilai Aset Tetap yang disajikan dalam Neraca dan Laporan Barang Milik Daerah.

Paragraf 7  
Penghapusan

Pasal 310


- (1) Aset Tetap dan Aset Tetap yang telah direklasifikasi ke dalam Aset Lainnya yang seluruh nilainya telah disusutkan tidak serta merta dilakukan penghapusan.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

(2) Penghapusan terhadap Aset Tetap dan Aset Tetap yang telah direklasifikasi ke dalam Aset Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

BAB XIII  
BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 311

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


Pasal 312

- (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 313

- (1) Rumah Negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (2) huruf a, adalah Rumah Negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (2) Rumah Negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (2) huruf b, adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (3) Termasuk dalam Rumah Negara golongan II adalah Rumah Negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama pemerintah daerah.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (4) Rumah Negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (2) huruf c, adalah Rumah Negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

#### Pasal 314

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

#### Pasal 315

- (1) Surat izin penghunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) untuk Rumah Negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) Surat ijin penghunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) untuk Rumah Negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

#### Pasal 316


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

#### Bagian Kedua Penggunaan

#### Pasal 317

- (1) Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dapat dilakukan alih status penggunaan.
- (2) Alih status penggunaan:




PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- a. antar Pengguna Barang untuk Rumah Negara golongan I dan Rumah Negara golongan II;
  - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang Rumah Negara golongan III, untuk Rumah Negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi Rumah Negara golongan III; atau
  - c. dari Pengguna Barang Rumah Negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk Rumah Negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi Rumah Negara golongan II.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (4) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila Barang Milik Daerah berupa Rumah Negaratelah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai Rumah Negara.
- (5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, paling sedikit harus disertai dengan:
- a. persetujuan tertulis dari Bupati mengenai pengalihan status golongan Rumah Negara dari Rumah Negara golongan II menjadi Rumah Negara golongan III;
  - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang Rumah Negara golongan III;
  - c. salinan keputusan penetapan status Rumah Negara golongan II;
  - d. salinan Surat Izin Penghunian Rumah Negara golongan II; dan
  - e. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.
- (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

### Pasal 318

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

### Bagian Ketiga Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

### Pasal 319

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

### Pasal 320

- (1) Penjualan Rumah Negara golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengalihan hak Rumah Negara golongan III.
- (3) Dalam hal usulan penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III disetujui, maka Bupati menerbitkan surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III.
- (4) Dalam hal usulan penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III tidak disetujui, maka Bupati menerbitkan surat penolakan usulan penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III disertai alasannya.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

## Pasal 321


Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengalihan hak Rumah Negara sebagaimana dimaksud 319 dan Pasal 320 diatur dalam Peraturan Bupati.

### Bagian Keempat Tata Cara Penghapusan Rumah Negara

## Pasal 322

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh:
  - a. Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - b. Bupati untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan I dan Rumah Negara golongan II dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya;
  - b. penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan III dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain Rumah Negara golongan III; atau
  - c. penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
  - a. penyerahan kepada Bupati;
  - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
  - c. alih status penggunaan menjadi bangunan kantor; atau
  - d. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (4) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
  - a. penyerahan kepada Bupati;
  - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lain;
  - c. penjualan Rumah Negara golongan III;



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (5) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- a. penjualan Rumah Negara golongan III; atau
  - b. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam, atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

#### Pasal 323

Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 dilakukan setelah keputusan Penghapusan diterbitkan oleh:

- a. Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara golongan I dan Rumah Negara golongan II, untuk Penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
- b. Pengelola Barang Rumah Negara golongan III, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Rumah Negara golongan III; atau
- c. Bupati, untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang.

#### Pasal 324

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 huruf a dan huruf b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan Rumah Negara golongan III kepada Bupati dengan melampirkan:
  - a. keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna Rumah Negara golongan III;
  - b. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah Rumah Negara golongan III; dan
  - c. perjanjian sewa beli.

#### Pasal 325

Nilai Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam:



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



- a. daftar barang Pengelola/daftar barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna; atau
- b. daftar Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima

Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara

Pasal 326

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

Pasal 327

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dilakukan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara paling sedikit meliputi:
  - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
  - b. status penggunaan;
  - c. status penghunian;
  - d. nilai dan luas tanah dan bangunan;
  - e. alamat, lokasi, dan tipe bangunan; dan
  - f. kondisi bangunan.

- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati.

Pasal 328

- (1) Pelaporan dalam rangka penatausahaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negera dilaksanakan setiap semesteran dan tahunan.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- (2) Pengguna Barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagai bagian dari pelaporan Barang Milik Daerah.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kegiatan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara.

Bagian Keenam  
Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara  
Pasal 329

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

KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR  
BAB XIV  
PENGELOLAAN BMD  
PADA PERANGKAT DAERAH YANG MENGGUNAKAN POLA  
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 330

- (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) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Daerah ini, kecuali yang diatur khusus dalam peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum.

ITA V BAB XV NUSA  
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 331

Pengendalian dan pengawasan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

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

Pasal 332

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kantor/satuan kerja dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern Pemerintah Daerah untuk melakukan audit tindak lanjut



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

- hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 333

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern Pemerintah Daerah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB XVI

#### GANTI RUGI DAN SANKSI ITA WOTU NUSA

#### Pasal 334

- (1) Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3)


#### BAB XVII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 335

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah dinyatakan masih tetap



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 336

Peraturan Pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 337

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

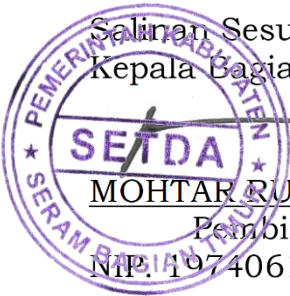
Ditetapkan di Bula  
pada tanggal 5 Januari 2024  
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
ttd  
ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula  
pada tanggal 5 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,  
ttd  
JAFAR KWAIRUMARATU


LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 220

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum



MOHTAR RUMADAN, SH  
Pembina-IV/a  
NIP. 197406112006041013



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



PENJELASAN  
 ATAS  
 PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR  
 NOMOR 3 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

Penyelenggaraan pemerintahan daerah pada prinsipnya bertujuan untuk mewujudkan tujuan bernegara, yang menimbulkan hak dan kewajiban pemerintah daerah untuk mengelola keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pencapaian tujuan bernegara tersebut mutlak memerlukan manajemen pemerintahan daerah yang baik (*good governance*) dimana pengelolaan kekayaan daerah, termasuk didalamnya barang milik daerah, menjadi salah satu hal yang penting untuk diatur, untuk menjaga Barang Milik Daerah yang dimiliki dan mengoptimalkan kekayaan tersebut untuk peningkatan pendapatan daerah sebagai salah satu sumber pelaksanaan pembangunan daerah. Optimalisasi barang milik daerah melalui inventarisasi, penataan, hingga memaksimalkan nilai ekonomis yang dimiliki.

Barang Milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Barang Milik Daerah yang menjadi milik Daerah, baik yang diperoleh melalui dana Daerah maupun berasal dari sumber pendanaan lainnya atau dari pemberian perlu dikelola sesuai dengan fungsinya dalam suatu mekanisme pengelolaan yang transparan, efisien dan akuntabel berdasarkan suatu legalitas dan kepastian atas hak Daerah dalam suatu pengaturan pengelolaan, sehingga diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

Tata kelola pemerintahan daerah yang baik mensyaratkan akuntabilitas sebagai salah satu nilai dan prinsip yang perlu dilakukan oleh pemerintah daerah. Barang milik daerah mutlak dikelola dengan prinsip-prinsip penyelenggaraan tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Regulasi pengelolaan barang milik daerah kemudian merupakan satu prasyarat penting yang harus dimiliki oleh daerah guna mengelola barang milik daerah secara optimal.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pengelolaan barang milik daerah masuk kedalam kaidah hukum perbendaharaan negara yang perlu diatur secara rigid dan teliti oleh Pemerintah Daerah. Pengelolaan Barang Milik Daerah oleh pemerintah daerah secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab, merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah yang baik, taat asas serta taat ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga kemakmuran rakyat dan pembangunan yang berkeadilan dapat diwujudkan.

Mengingat pentingnya pengelolaan barang milik daerah, sebagaimana yang disebutkan diatas, maka perlu adanya pengaturan pengelolaan barang milik daerah secara komprehensif, terpadu dan rigid, sebagai bentuk komitmen pengelolaan barang milik daerah yang profesional, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan, yang akan dipatuhi oleh Pemerintahan Daerah.

Pada prinsipnya, pengaturan khusus tentang pengelolaan barang milik daerah diatur dalam Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, yang memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk melakukan pengelolaan barang milik daerah Kemudian kewenangan untuk mengatur pengelolaan barang milik daerah tersebut dipertegas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan barang milik daerah diatur dengan Peraturan Daerah.

Oleh karena itu untuk mengakomodir perkembangan kebutuhan hukum dan mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah, maka perlu adanya pengaturan dalam bentuk peraturan daerah yang jelas dan konkrit untuk menjadi payung hukum dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

Secara umum Peraturan Daerah ini memuat materi-materi pokok yang disusun secara sistematis sebagai berikut: pejabat pengelola, perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtangan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, barang milik daerah berupa Rumah Negara serta pengawasan dan pengendalian.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “fungsional” adalah pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola barang milik daerah yang terdiri atas Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang, sekretaris daerah sebagai pengelola barang, pejabat penatausahaan barang, pengguna barang/kuasa pengguna barang, pejabat penatausahaan pengguna barang, pengurus barang pengelola, pengurus barang pengguna, pengurus barang pembantu sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “kecermatan” adalah suatu keputusan dan/atau tindakan dalam pengelolaan barang milik daerah harus didasarkan pada informasi dan dokumen yang lengkap untuk mendukung legalitas penetapan dan/atau pelaksanaan keputusan dan/atau tindakan sehingga keputusan dan/atau tindakan yang bersangkutan dipersiapkan dengan cermat sebelum keputusan dan/atau tindakan tersebut ditetapkan dan/atau dilakukan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan berlandaskan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “transparansi” adalah penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “efisiensi” adalah pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “kepastian nilai” adalah pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan Neraca Pemerintah.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “pertimbangan objektif” adalah pertimbangan dalam hal keadaan penting/mendesak dan berkaitan dengan kriteria yang telah diatur dalam ayat (3).

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada” adalah Barang Milik Daerah, baik yang ada di Pengelola Barang maupun Pengguna Barang.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.


Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 25  
Cukup jelas.

Pasal 26  
Cukup jelas.

Pasal 27  
Cukup jelas.

Pasal 28  
Cukup jelas.

Pasal 29  
Cukup jelas.

Pasal 30  
Cukup jelas.

Pasal 31  
Cukup jelas.

Pasal 32  
Cukup jelas.

Pasal 33  
Cukup jelas.

Pasal 34  
Cukup jelas.

Pasal 35  
Cukup jelas.

Pasal 36  
Cukup jelas.

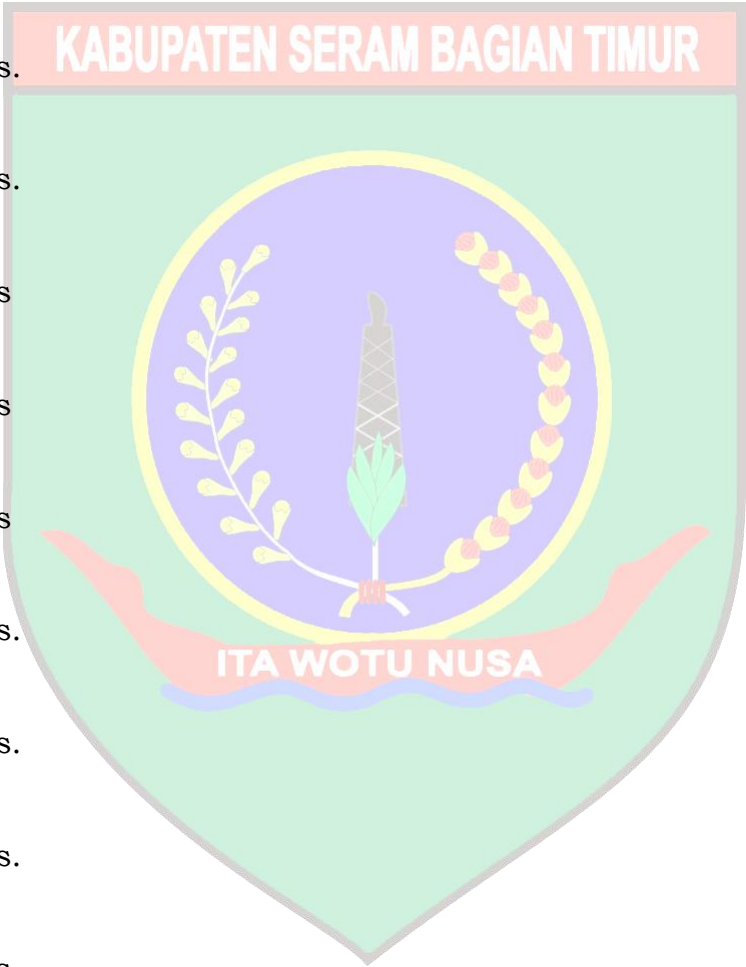
Pasal 37  
Cukup jelas.


Pasal 38  
Cukup jelas.

Pasal 39  
Cukup jelas.

Pasal 40  
Cukup jelas.

Pasal 41  
Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 42  
Cukup jelas

Pasal 43  
Cukup jelas.

Pasal 44  
Cukup jelas.

Pasal 45  
Cukup jelas.

Pasal 46  
Cukup jelas.

Pasal 47  
Cukup jelas

Pasal 48  
Cukup jelas.

Pasal 49  
Cukup jelas.

Pasal 50  
Cukup jelas.

Pasal 51  
Cukup jelas.

Pasal 52  
Cukup jelas

Pasal 53  
Cukup jelas

Pasal 54  
Cukup jelas

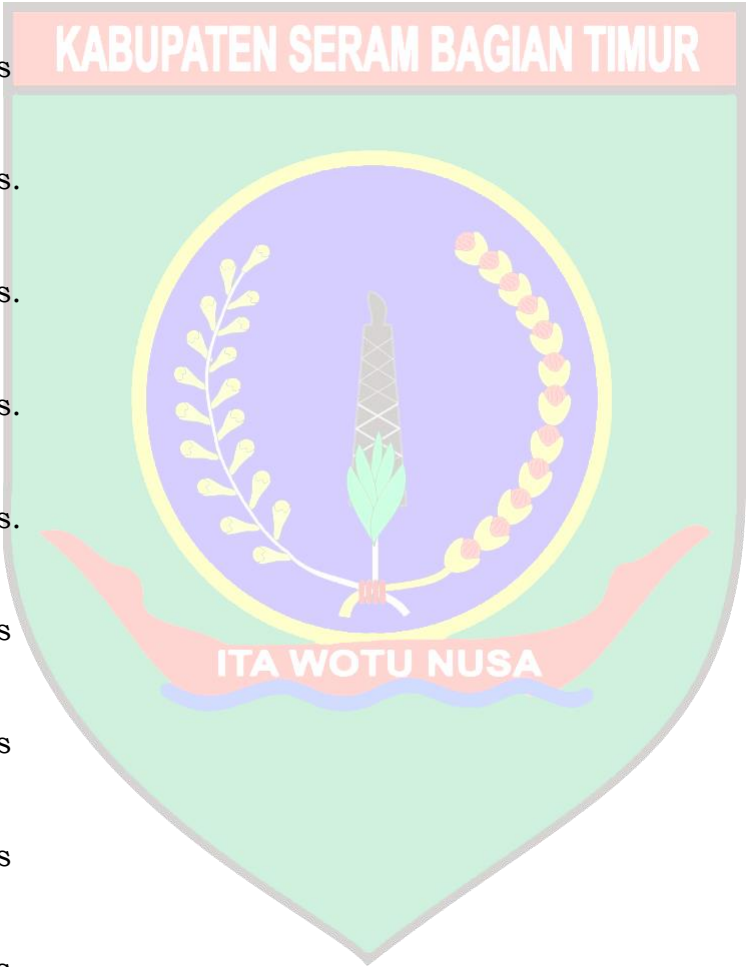
Pasal 55  
Cukup jelas


Pasal 56  
Cukup jelas

Pasal 57  
Cukup jelas.

Pasal 58  
Cukup jelas.

Pasal 59  
Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 60  
Cukup jelas.

Pasal 61  
Cukup jelas.

Pasal 62  
Cukup jelas.

Pasal 63  
Cukup jelas.

Pasal 64  
Cukup jelas.

Pasal 65  
Cukup jelas.

Pasal 66  
Cukup jelas.

Pasal 67  
Cukup jelas.

Pasal 68  
Cukup jelas.

Pasal 69  
Cukup jelas.

Pasal 70  
Cukup jelas.

Pasal 71  
Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "pertimbangan teknis" antara lain berkenaan dengan kondisi atau keadaan Barang Milik Daerah dan rencana Penggunaan.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.

Pasal 72  
Cukup jelas.

Pasal 73  
Cukup jelas.

Pasal 74  
Cukup jelas.

Pasal 75  
Cukup jelas.

Pasal 76  
Cukup jelas.

Pasal 77  
Cukup jelas.

Pasal 78  
Cukup jelas.

Pasal 79  
Ayat (1)  
Cukup Jelas.

Ayat (2)  
Cukup Jelas.

Ayat (3)  
Huruf a  
Cukup Jelas.

Huruf b  
Cukup Jelas.

Huruf c  
Yang dimaksud dengan “Undang-Undang” adalah Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Ayat (4)  
Cukup Jelas.

Ayat (5)  
Cukup Jelas

Pasal 80  
Cukup jelas.

Pasal 81  
Cukup jelas.

Pasal 82  
Cukup jelas.

Pasal 83



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.


Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 88  
Cukup jelas.

Pasal 89  
Cukup jelas.

Pasal 90  
Cukup jelas.

Pasal 91  
Cukup jelas.

Pasal 92  
Cukup jelas.

Pasal 93  
Cukup jelas.

Pasal 94  
Cukup jelas.

Pasal 95  
Cukup jelas.

Pasal 96  
Cukup jelas.

Pasal 97  
Cukup jelas.

Pasal 98  
Cukup jelas.

Pasal 99  
Cukup jelas.

Pasal 100  
Cukup jelas.

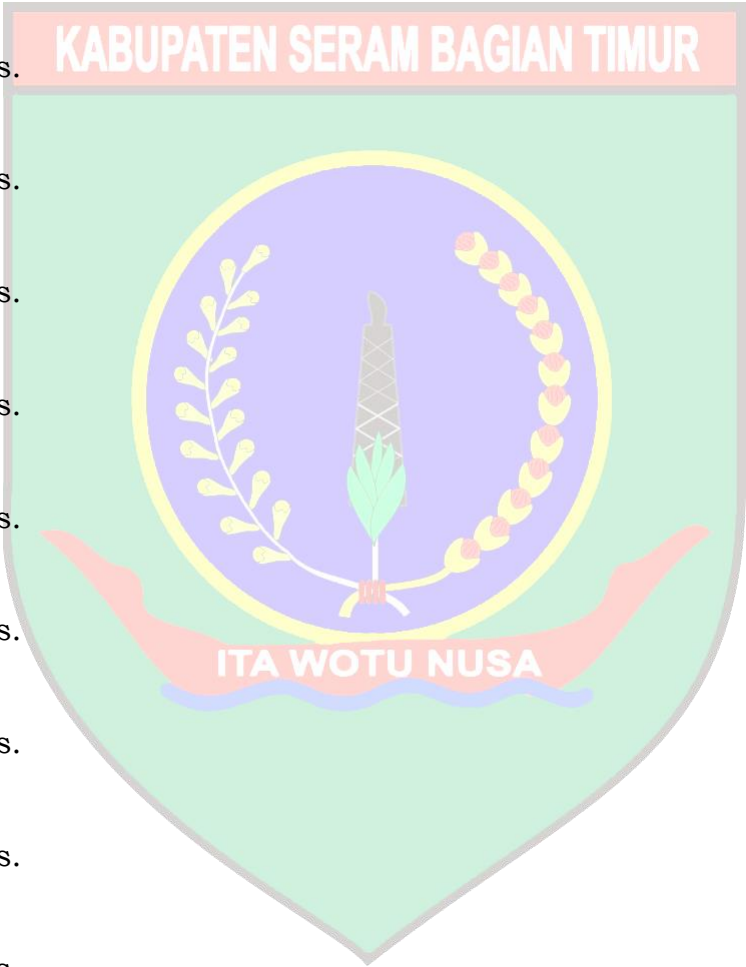
Pasal 101  
Cukup jelas.


Pasal 102  
Cukup jelas.

Pasal 103  
Cukup jelas.

Pasal 104  
Cukup jelas.

Pasal 105  
Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 106  
Cukup jelas.

Pasal 107  
Cukup jelas

Pasal 108  
Cukup jelas.

Pasal 109  
Cukup jelas.

Pasal 110  
Cukup jelas.

Pasal 111  
Cukup jelas.

Pasal 112  
Cukup jelas.

Pasal 113  
Cukup jelas.

Pasal 114  
Cukup jelas.

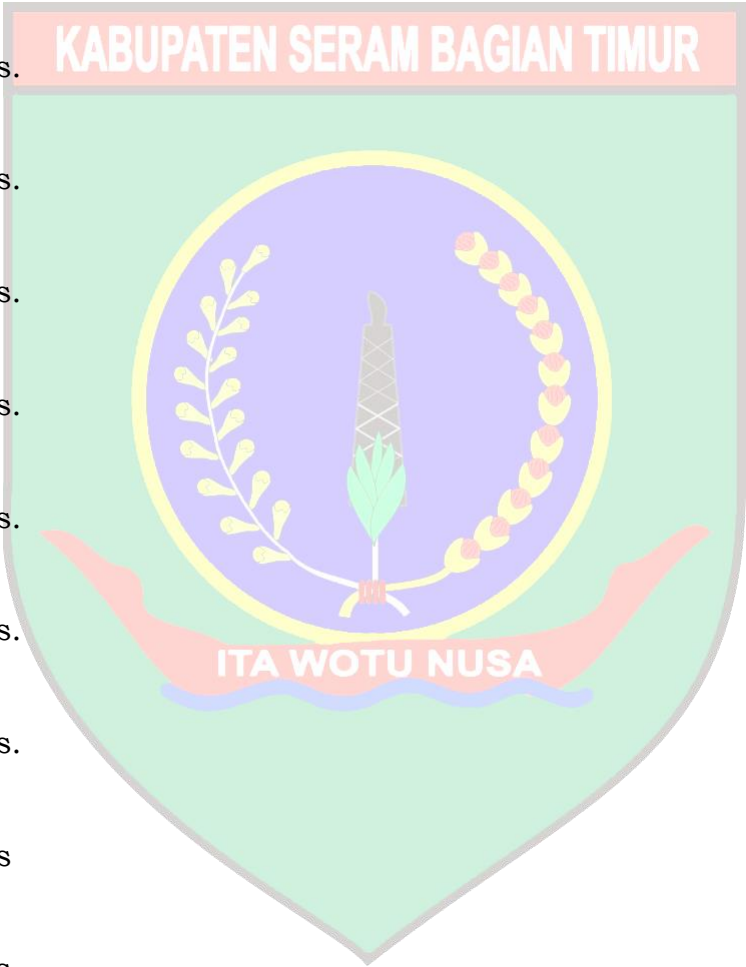
Pasal 115  
Cukup jelas.


Pasal 116  
Cukup jelas.

Pasal 117  
Cukup jelas.

Pasal 118  
Cukup jelas

Pasal 119  
Cukup jelas



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 120  
Cukup jelas.

Pasal 121  
Cukup jelas.

Pasal 122  
Cukup jelas.

Pasal 123  
Cukup jelas.

Pasal 124  
Cukup jelas.

Pasal 125  
Cukup jelas.

Pasal 126  
Cukup jelas.

Pasal 127  
Cukup jelas.

Pasal 128  
Cukup jelas.

Pasal 129  
Cukup jelas.

Pasal 130  
Cukup jelas.

Pasal 131  
Cukup jelas.

Pasal 132  
Cukup jelas.

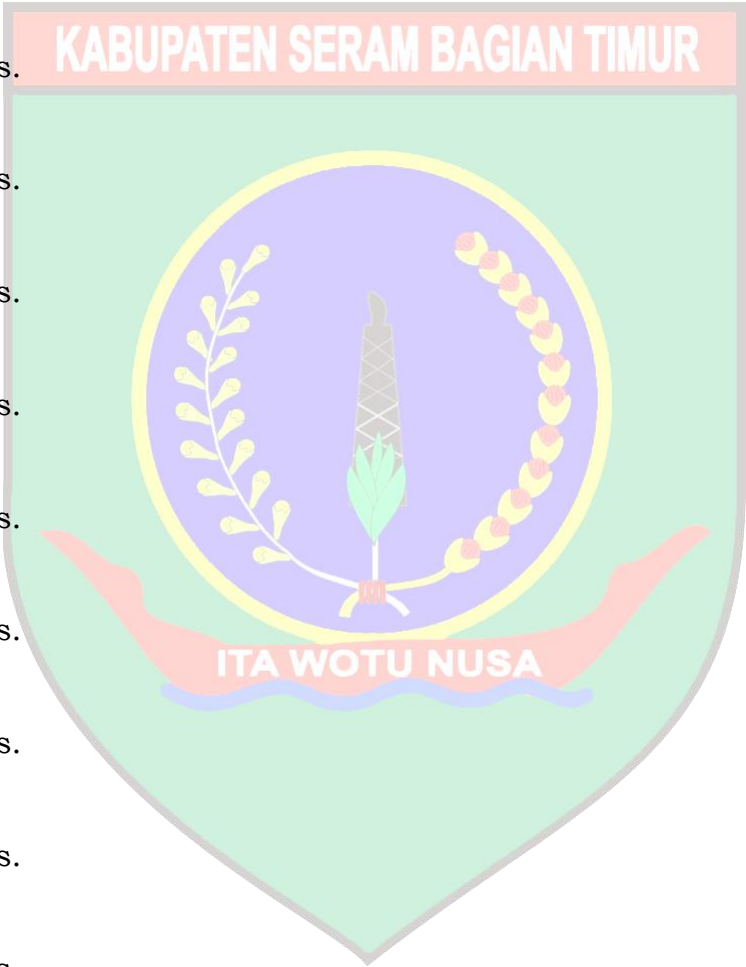
Pasal 133  
Cukup jelas.


Pasal 134  
Cukup jelas.

Pasal 135  
Cukup jelas.

Pasal 136  
Cukup jelas.

Pasal 137  
Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



Pasal 138  
Cukup jelas

Pasal 139  
Cukup jelas.

Pasal 140  
Cukup jelas.

Pasal 141  
Cukup jelas.

Pasal 142  
Cukup jelas.

Pasal 143  
Cukup jelas.

Pasal 144  
Cukup jelas.

Pasal 145  
Cukup jelas.

Pasal 146  
Cukup jelas.

Pasal 147  
Cukup jelas.

Pasal 148  
Cukup jelas.

Pasal 149  
Cukup jelas.

Pasal 150  
Cukup jelas.

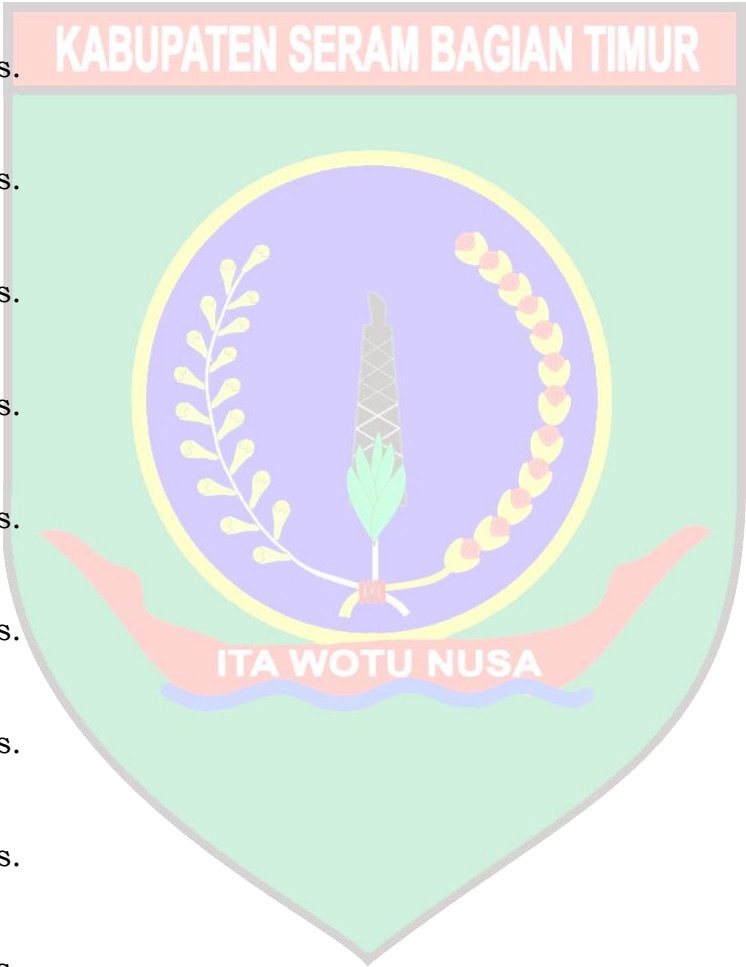
Pasal 151  
Cukup jelas.

Pasal 152  
Cukup jelas.

Pasal 153  
Cukup jelas.

Pasal 154  
Cukup jelas

Pasal 155  
Cukup jelas



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 156  
Cukup jelas

Pasal 157  
Cukup jelas.

Pasal 158  
Cukup jelas

Pasal 159  
Cukup jelas.

Pasal 160  
Cukup jelas.

Pasal 161  
Cukup jelas.

Pasal 162  
Cukup jelas.

Pasal 163  
Cukup jelas.

Pasal 164  
Cukup jelas.

Pasal 165  
Cukup jelas.

Pasal 166  
Cukup jelas.

Pasal 167  
Cukup jelas.

Pasal 168  
Cukup jelas.

Pasal 169  
Cukup jelas.

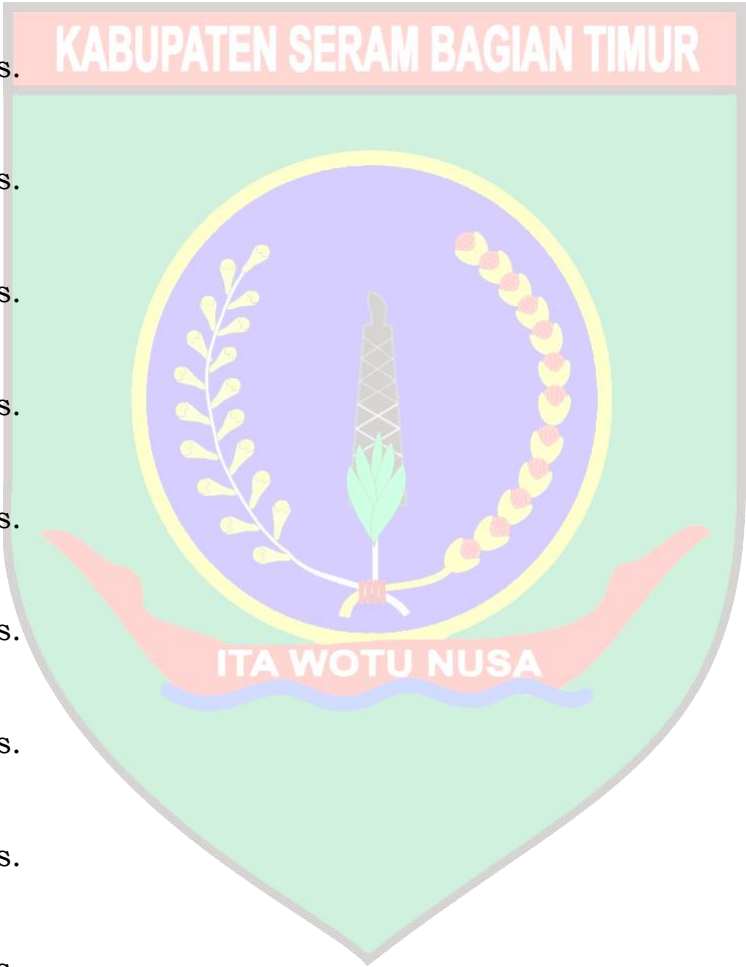
Pasal 170  
Cukup jelas.


Pasal 171  
Cukup jelas.

Pasal 172  
Cukup jelas.

Pasal 173  
Cukup jelas.

Pasal 174



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Cukup jelas.

Pasal 175

Cukup jelas.

Pasal 176

Cukup jelas.

Pasal 177

Cukup jelas

Pasal 178

Cukup jelas.

Pasal 179

Cukup jelas.

Pasal 180

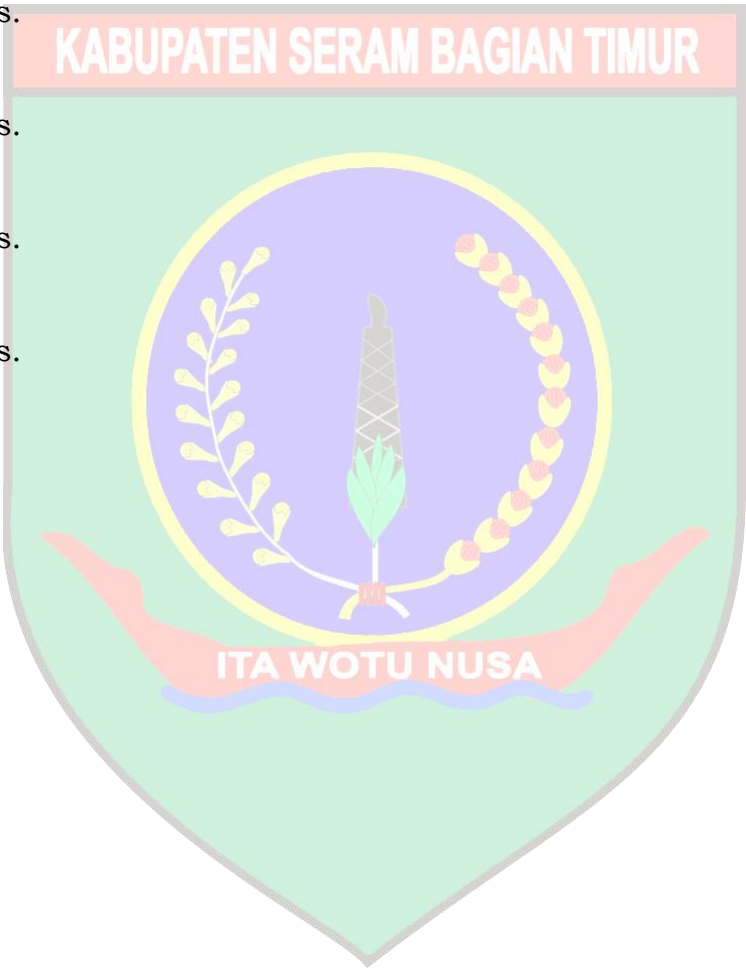
Cukup jelas.


Pasal 181

Cukup jelas.

Pasal 182

Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 183  
Cukup jelas.

Pasal 184  
Cukup jelas.

Pasal 185  
Cukup jelas.

Pasal 186  
Cukup jelas.

Pasal 187  
Cukup jelas.

Pasal 188  
Cukup jelas.

Pasal 189  
Cukup jelas.

Pasal 190  
Cukup jelas.

Pasal 191  
Cukup jelas.

Pasal 192  
Cukup jelas.

Pasal 193  
Cukup jelas.

Pasal 194  
Cukup jelas.

Pasal 195  
Cukup jelas.

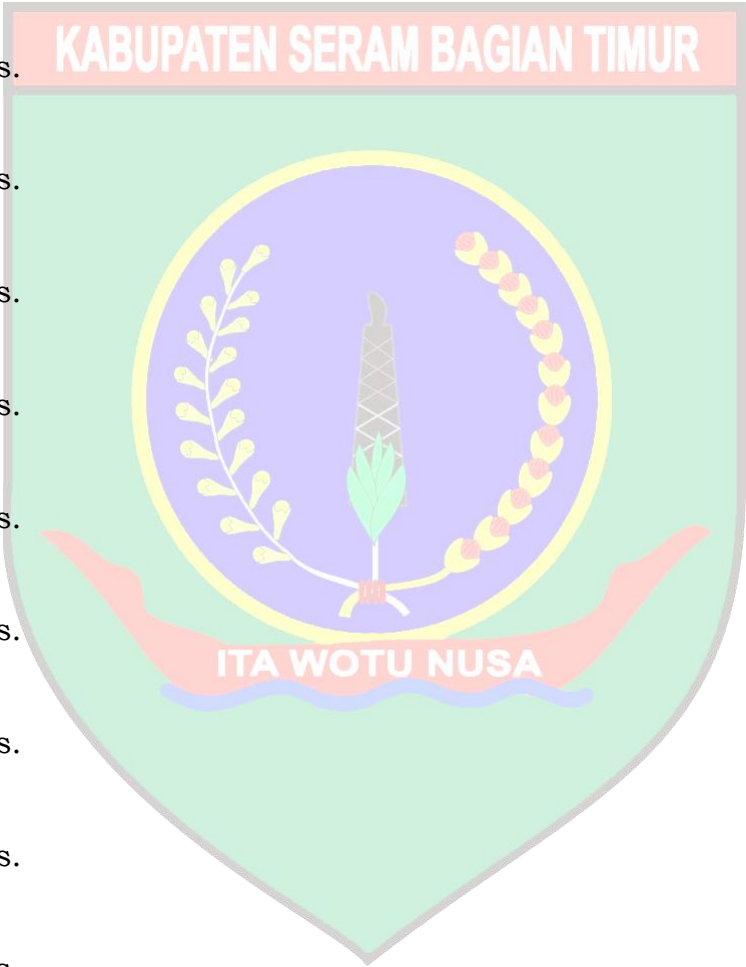
Pasal 196  
Cukup jelas.


Pasal 197  
Cukup jelas.

Pasal 198  
Cukup jelas.

Pasal 199  
Cukup jelas.

Pasal 200  
Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 201  
Cukup jelas.

Pasal 202  
Cukup jelas.

Pasal 203  
Cukup jelas.

Pasal 204  
Cukup jelas.

Pasal 205  
Cukup jelas.

Pasal 206  
Cukup jelas.

Pasal 207  
Cukup jelas.

Pasal 208  
Cukup jelas.

Pasal 209  
Cukup jelas.

Pasal 210  
Cukup jelas.

Pasal 211  
Cukup jelas.

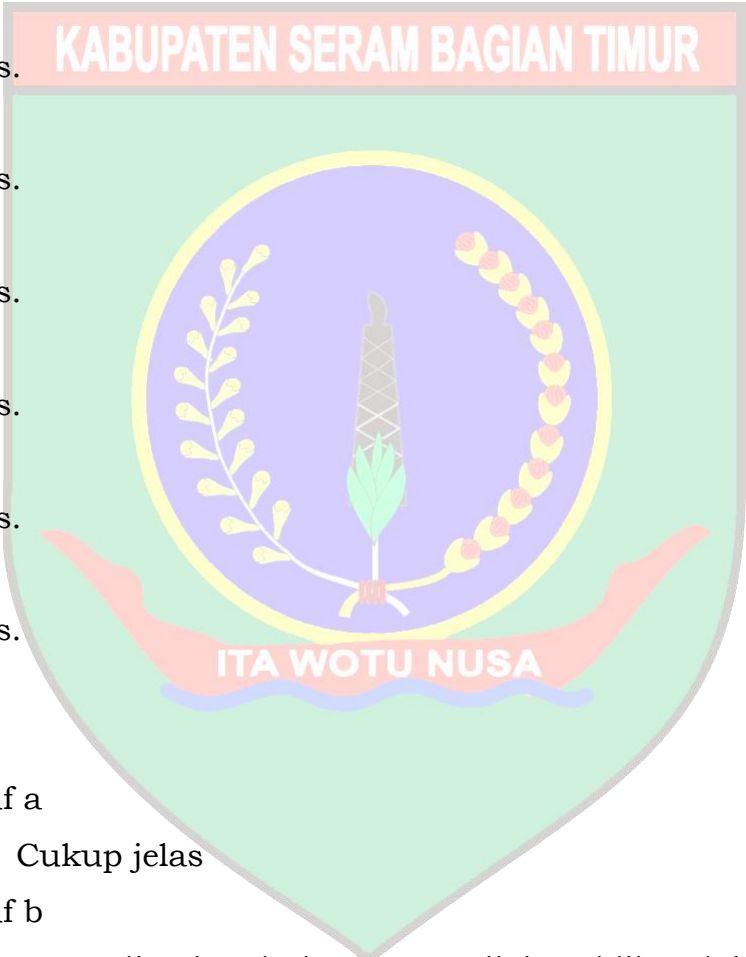
Pasal 212  
Ayat (1)


Huruf a  
Cukup jelas  
Huruf b

Yang dimaksud dengan penilai publik adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.

Ayat (2)  
Cukup jelas  
Ayat (3)  
Cukup jelas

Pasal 213  
Ayat (1)



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



Yang dimaksud dengan Tim adalah panitia penaksir harga yang unsumnya terdiri dari SKPD/Unit Kerja terkait.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan Penilai adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 214

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan penilaian kembali adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai dengan standar penilaian.

Ayat (2)

Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas pemerintah daerah.

Pasal 215

Cukup jelas.

Pasal 216

Cukup jelas.

Pasal 217

Cukup jelas.

Pasal 218

Cukup jelas

Pasal 219

Cukup jelas.

Pasal 220

Cukup jelas.

Pasal 221

Cukup jelas.

Pasal 222

Cukup jelas.

Pasal 223

Cukup jelas.

Pasal 224

Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 225

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Lelang adalah penjualan barang milik daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.

Ayat ( 2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat ( 4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 226

Cukup jelas.

Pasal 227

Cukup jelas.

Pasal 228

Cukup jelas

Pasal 229

Cukup jelas.

Pasal 230

Cukup jelas.

Pasal 231

Cukup jelas.

Pasal 232

Cukup jelas.

Pasal 233

Cukup jelas.

Pasal 234

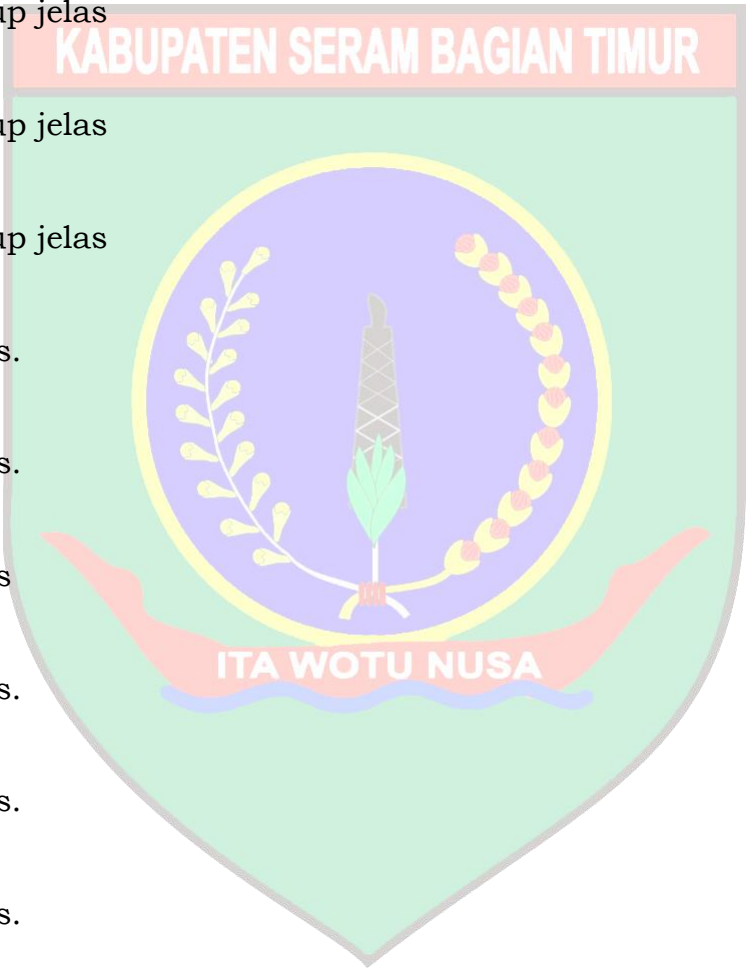
Cukup jelas.

Pasal 235

Cukup jelas.


Pasal 236

Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 237  
Cukup jelas.

Pasal 238  
Cukup jelas.

Pasal 239  
Cukup jelas.

Pasal 240  
Cukup jelas.

Pasal 241  
Cukup jelas.

Pasal 242  
Cukup jelas.

Pasal 243  
Cukup jelas.

Pasal 244  
Cukup jelas.

Pasal 245  
Cukup jelas.

Pasal 246  
Cukup jelas.

Pasal 247  
Cukup jelas.

Pasal 248  
Cukup jelas.

Pasal 249  
Cukup jelas.

Pasal 250  
Cukup jelas.


Pasal 251  
Cukup jelas.

Pasal 252  
Cukup jelas.

Pasal 253  
Cukup jelas.

Pasal 254  
Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 255  
Cukup jelas.

Pasal 256  
Cukup jelas.

Pasal 257  
Cukup jelas.

Pasal 258  
Cukup jelas.

Pasal 259  
Cukup jelas.

Pasal 260  
Ayat ( 1)  
Cukup jelas

Ayat (2)  
Yang dimaksud dengan dokumen penganggaran yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Ayat (3)  
Cukup jelas

Pasal 261  
Cukup jelas.

Pasal 262  
Cukup jelas.

Pasal 263  
Cukup jelas.

Pasal 264  
Cukup jelas.

Pasal 265  
Cukup jelas.

Pasal 266  
Cukup jelas.

Pasal 267  
Cukup jelas.

Pasal 268  
Cukup jelas.

Pasal 269  
Cukup jelas.

Pasal 270



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	



Cukup jelas.

Pasal 271

Cukup jelas.

Pasal 272

Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 273  
Cukup jelas.

Pasal 274  
Cukup jelas.

Pasal 275  
Cukup jelas.

Pasal 276  
Cukup jelas.

Pasal 277  
Cukup jelas.

Pasal 278  
Cukup jelas.

Pasal 279  
Cukup jelas.

Pasal 280  
Cukup jelas.

Pasal 281  
Cukup jelas.

Pasal 282  
Cukup jelas.

Pasal 283  
Cukup jelas.

Pasal 284  
Cukup jelas.

Pasal 285  
Cukup jelas.

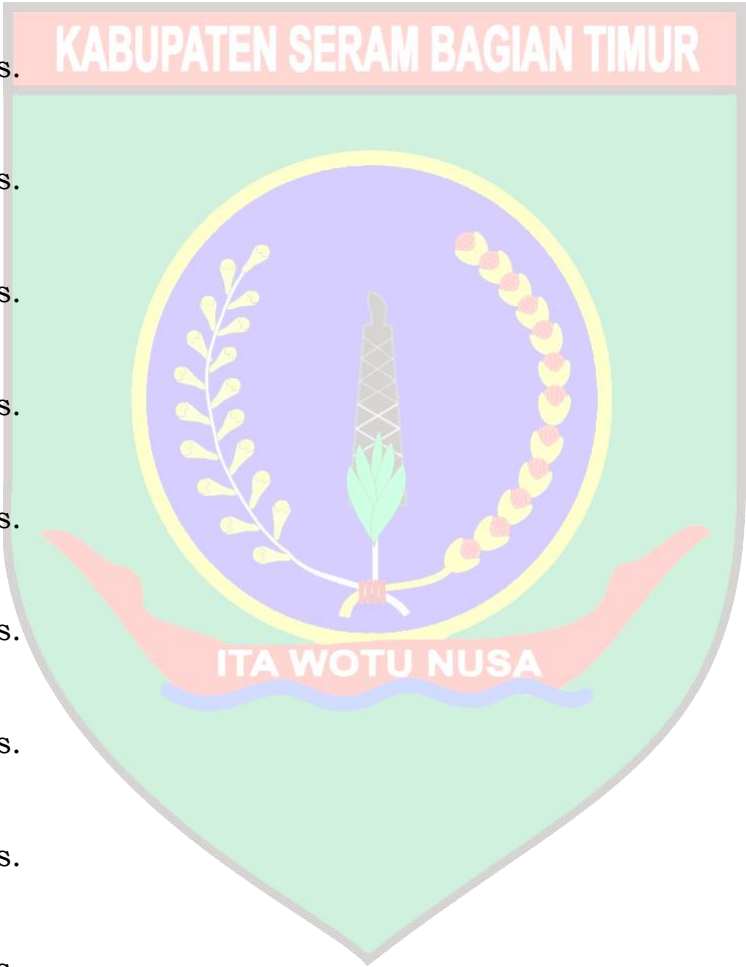
Pasal 286  
Cukup jelas.

Pasal 287  
Cukup jelas.

Pasal 288  
Cukup jelas.

Pasal 289  
Cukup jelas.

Pasal 290  
Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 291  
Cukup jelas.

Pasal 292  
Cukup jelas.

Pasal 293  
Cukup jelas.

Pasal 294  
Cukup jelas.

Pasal 295  
Cukup jelas.

Pasal 296  
Cukup jelas.

Pasal 297  
Cukup jelas.

Pasal 298  
Cukup jelas.

Pasal 299  
Cukup jelas.

Pasal 300  
Cukup jelas.

Pasal 301  
Cukup jelas.

Pasal 302  
Cukup jelas.

Pasal 303  
Cukup jelas.

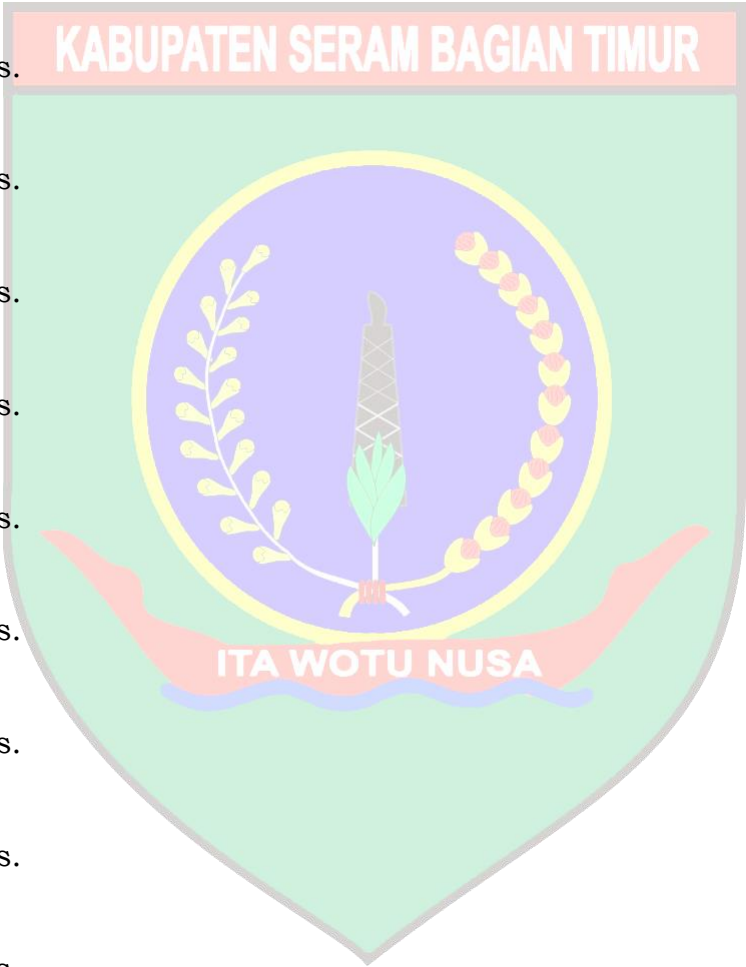
Pasal 304  
Cukup jelas.

Pasal 305  
Cukup jelas.

Pasal 306  
Cukup jelas.

Pasal 307  
Cukup jelas.

Pasal 308  
Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 309

Cukup jelas.

Pasal 310

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan peraturan perundang-undangan adalah peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 311

Cukup jelas.

Pasal 312

Cukup jelas.

Pasal 313

Cukup jelas.

Pasal 314

Cukup jelas.

Pasal 315

Cukup jelas.

Pasal 316

Cukup jelas.

Pasal 317

Cukup jelas.

Pasal 318

Cukup jelas.

Pasal 319

Cukup jelas.

Pasal 320

Cukup jelas.

Pasal 321

Cukup jelas.

Pasal 322

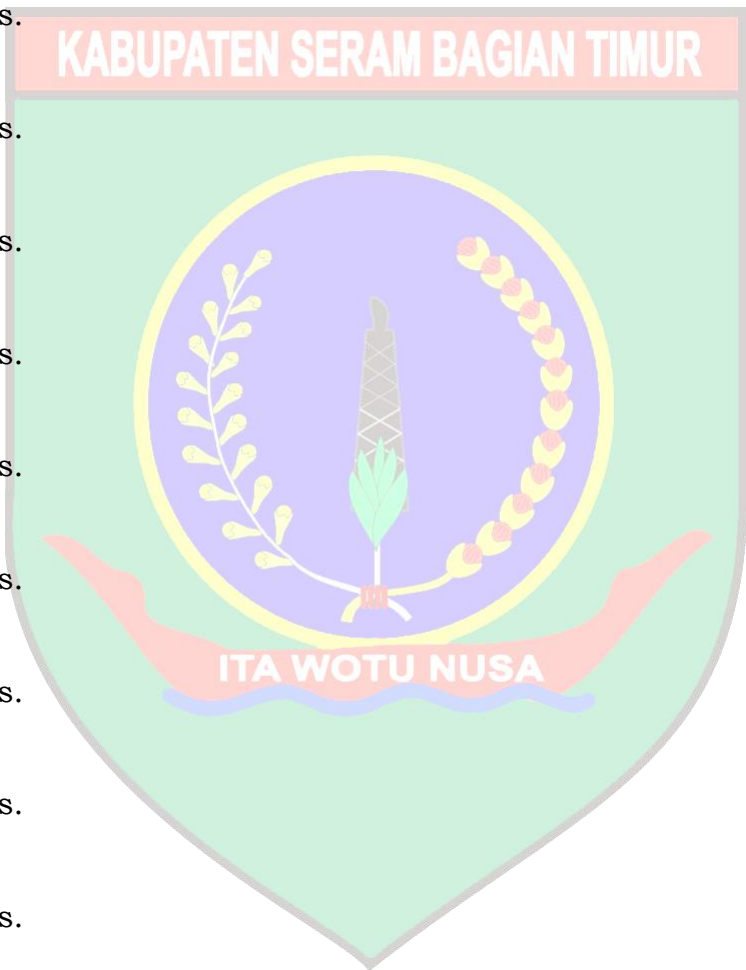
Cukup jelas.


Pasal 323

Cukup jelas.

Pasal 324

Cukup jelas.



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	

Pasal 325  
Cukup jelas.

Pasal 326  
Cukup jelas.

Pasal 327  
Cukup jelas.

Pasal 328  
Cukup jelas.

Pasal 329  
Cukup jelas.

Pasal 330  
Cukup jelas.

Pasal 331  
Cukup jelas.

Pasal 332  
Cukup jelas.

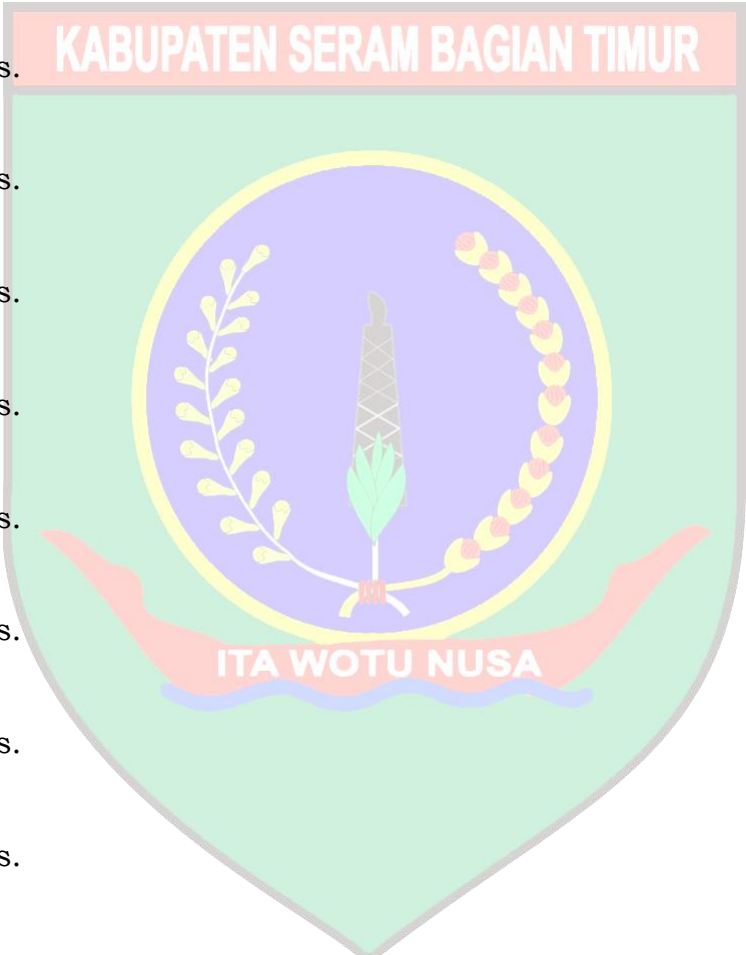
Pasal 333  
Cukup jelas.

Pasal 334  
Cukup jelas.

Pasal 335  
Cukup jelas.

Pasal 336  
Cukup jelas.

Pasal 337  
Cukup jelas.



TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR  
NOMOR 179



PARAF KOORDINASI	
KABAG	
OPD	