



NASKAH AKADEMIK
RANCANGAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN SIAK
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH



KERJASAMA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SIAK
DAN
PUSAT KAJIAN DAN PENGEMBANGAN
PRODUK HUKUM DAERAH
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah, Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Siak tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dapat diselesaikan sesuai dengan rentang waktu yang diharapkan. Sejatinnya penyusunan Naskah akademik ini adalah dalam rangka merealisasikan perintah UU No. 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 56 ayat (2) UU tersebut menegaskan: Rancangan Peraturan Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan penjelasan atau keterangan dan/atau Naskah Akademik. Dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 63 Undang-Undang ini, maka ketentuan tersebut berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota. Dalam konteks teoritis-akademis kajian ini disusun dalam rangka:

- 1) untuk mengkaji *feasibility* pembuatan peraturan daerah di Kabupaten Siak yang terkait dengan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 2) sebagai masukan bagi para pihak yang berkepentingan dengan pengelolaan aset yang lebih baik di Kabupaten Siak.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Kepala BPKAD dan Bapak Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak serta semua pihak yang telah membantu penyusunan naskah akademik ini. Semoga Allah SWT memberikan balasan atas segala kebaikan dan bantuan yang diberikan kepada tim penulis.

Walaupun penulisan naskah akademik ini sudah diusahakan sesempurna mungkin, namun tetap saja masih ada peluang kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran kami terima sebagai suatu masukan dalam perbaikannya nanti. Semoga naskah akademik ini dapat memberikan manfaat bagi penyusunan dan pembentukan Peraturan Daerah sehingga diharapkan akan memberikan kontribusi dalam perbaikan pengelolaan dan pendayagunaan aset daerah, khususnya di Kabupaten Siak. Amiin.

WassalamualaikumWrWb

Pekanbaru, Mei 2026

Pusat Kajian dan Pengembangan
Produk Hukum Daerah UIR
Ketua,

DR. Saifuddin Syukur, SH, MCL, Ph.D.
NIDN. 1025096302

DAFTAR ISI

HALAMAN		i
JUDUL		
KATA PENGANTAR		ii
DAFTAR ISI		iii
BAB I :	PENDAHULUAN	4
	A. Latar Belakang	4
	B. Identifikasi Masalah	8
	C. Tujuan dan Kegunaan	10
	D. Metode Penelitian	11
BAB II :	KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS	13
	A. Kajian Teoritis Pengelolaan Barang Milik Daerah	13
	B. Kajian Terhadap Asas/Prinsip Yang Terkait	18
	C. Kajian Terhadap Praktek Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Siak	20
	D. Kajian Terhadap Implikasi Peraturan Daerah	22
BAB III :	EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT	24
BAB IV :	LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS	30
	A. Landasan Filosofis	30
	B. Landasan Sosiologis	31
	C. Tinjau Yuridis	31
BAB V :	JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN	35
	A. Pendahuluan	35
	B. Jangkauan dan Arah Materi Muatan Perda	35
	C. Ruang Lingkup Materi Muatan	38
BAB VI :	PENUTUP	40
	A. Kesimpulan	40
	B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA		41
LAMPIRAN	Ranperda Kabupaten Siak tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Eksistensi Pemerintah Daerah sejatinya dapat dirunut dari alinea ketiga dan keempat Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Alinea ketiga memuat pernyataan kemerdekaan bangsa Indonesia. Sedangkan alinea keempat memuat pernyataan bahwa setelah menyatakan kemerdekaan, yang pertama kali dibentuk adalah Pemerintah Negara Indonesia yaitu Pemerintah Nasional yang bertanggung jawab mengatur dan mengurus bangsa Indonesia. Lebih lanjut dinyatakan bahwa tugas Pemerintah Negara Indonesia adalah melindungi seluruh bangsa dan tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa serta ikut memelihara ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Selanjutnya Pasal 1 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa Negara Indonesia adalah negara kesatuan yang berbentuk republik. Konsekuensi logis sebagai Negara kesatuan adalah dibentuknya pemerintah Negara Indonesia sebagai pemerintah nasional untuk pertama kalinya dan kemudian pemerintah nasional tersebutlah yang kemudian membentuk Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Undang-undang tentang Pemerintahan Daerah kemudian menyebutkan bahwa Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya.¹ Sedangkan Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati, dan/atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. Selain itu, UUD 1945 juga mengamanatkan adanya hubungan keuangan, pelayanan umum serta pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya lainnya antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah diatur dan dilaksanakan secara adil dan selaras berdasarkan Undang-Undang. Untuk melaksanakan hal ini, ditetapkan Undang-undang No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

Keuangan Daerah itu sendiri dimaknai sebagai semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa salah satu lingkup pengelolaan

¹ Lihat Penjelasan Umum Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

keuangan daerah adalah pengelolaan barang milik daerah.² Oleh karena itu, efektivitas dan efisiensi pengelolaan barang milik daerah akan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan daerah.

Perubahan paradigma baru pengelolaan barang milik negara/aset negara yang ditandai dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2006 yang merupakan peraturan turunan Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, telah memunculkan optimisme baru *best practices* dalam penataan dan pengelolaan aset negara yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan kedepannya. Pengelolaan aset Negara yang professional dan modern dengan mengedepankan *good governance* di satu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan negara dari masyarakat/*stake-holder*. Pengelolaan aset negara dalam pengertian yang dimaksud dalam Pasal 1 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2006 adalah tidak sekedar administratif semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset negara, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan aset Negara mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; penatausahaan; pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas (keuangan negara).

Dalam pelaksanaan otonomi daerah, pemerintah daerah dalam implementasi kebijakan pengelolaan barang milik daerah merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan daerah. Oleh karena itu pengelola barang milik daerah perlu melakukan pengorganisasian dengan baik.

Dalam rangka pengelolaan barang milik daerah agar barang milik daerah tersebut berdaya guna dan berhasil guna, perlu dilakukan pemeliharaan dan pengamanan sehingga memberi nilai aset bagi daerah. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Sedangkan pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. Berdasarkan Pasal 296 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 (Permendagri ini mencabut dan menggantikan Permendagri sebelumnya, yaitu Nomor 17 tahun 2007) disebutkan bahwa Pengamanan barang milik daerah, meliputi:

1. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
2. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain

² Peraturan Pemerintah ini telah diganti dengan Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan,

3. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Lebih lanjut Permendagri tersebut menegaskan bahwa:

1. Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah daerah.
2. Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
3. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah.

Pengelolaan barang milik daerah harus diawali dari penyiapan sumber daya manusia yang mumpuni dan memiliki pemahaman yang baik tentang pengelolaan barang milik daerah. Hal ini penting karena dengan sumber daya manusia yang berkualitas, maka penerapan pengelolaan barang milik daerah dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga diharapkan dapat membersihkan catatan temuan pemeriksaan BPK. Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pengelolaan barang milik daerah meliputi:

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. Pengadaan
- c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d. Penggunaan
- e. Penatausahaan;
- f. Pemanfaatan;
- g. Pengamanan dan pemeliharaan;
- h. Penilaian;
- i. Penghapusan;
- j. Pemindahtanganan;
- k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l. Pembiayaan; dan,
- m. Tuntutan ganti rugi.

Dalam praktek pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah biasanya masih banyak ditemui permasalahan sebagai berikut:

- a. Barang-barang yang rusak yang dibiarkan begitu saja.
- b. Pengadaan barang tidak sesuai RKBMD.
- c. Pembelian barang yang tidak sesuai dengan standarisasi.
- d. Aset yang masih belum ada pengamanannya.
- e. Pembelian barang yang tidak tercatat dalam buku inventaris.
- f. Kehilangan barang yang tidak ada administrasi pelaporannya.
- g. Pembiayaan untuk pengelolaan barang daerah masih minim.
- h. Rendahnya kinerja pengurus dan pembantu pengurus barang.
- i. Lemahnya sanksi dalam pelaporan barang.

Tabel 1: Jumlah Desa dan Kelurahan Menurut Kecamatan di Kabupaten Siak Tahun 2019.

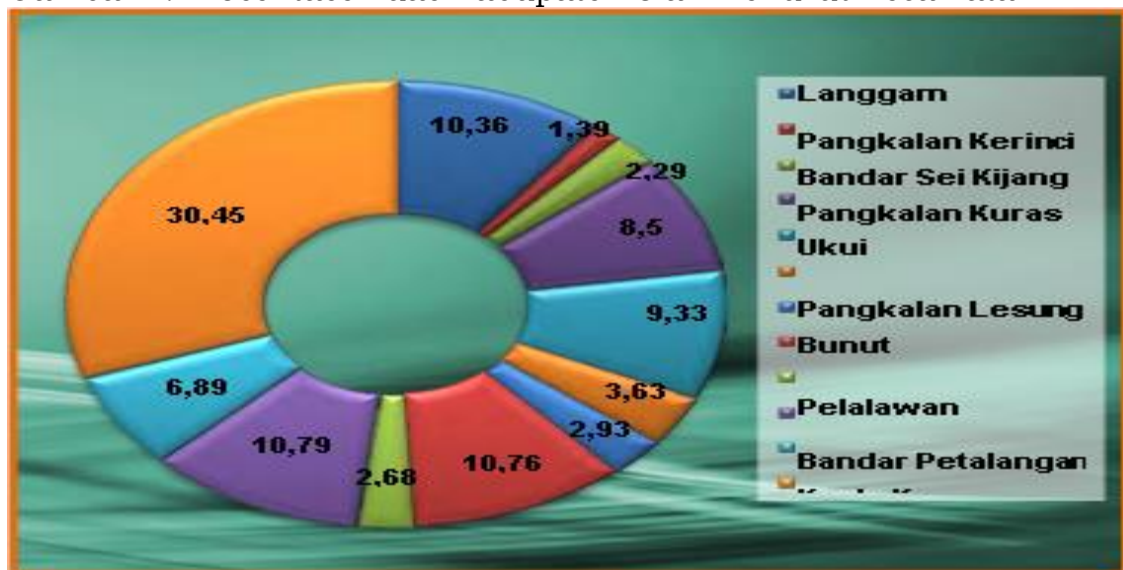
NO	KECAMATAN	JUMLAH		KETR
		DESA	KELURAHAN	

1	Langgam	7	1	-
2	Pangkalan Kerinci	4	3	-
3	Bandar Sei Kijang	4	1	-
4	Pangkalan Kuras	16	1	-
5	Ukui	11	1	-
6	Pangkalan Lesung	9	1	-
7	Bunut	9	1	-
8	Siak	8	1	-
9	Bandar Petalangan	10	1	-
10	Kuala Kampar	9	1	-
11	Kerumutan	9	1	-
12	Teluk Meranti	8	1	-
JUMLAH		104	14	-

Sumber: BPMPD Kabupaten Siak, 2018.

Kabupaten Siak sebagai salah satu daerah otonom dan bagian tidak terpisahkan dari NKRI tentu juga harus memenuhi semua kewajiban terkait dengan pengelolaan aset publik ini. Kabupaten yang memiliki luas 13.924,94 Ha., ini terbagi menjadi 12 kecamatan, 14 kelurahan dan 104 desa. Untuk kelurahan/desa sebarannya dapat dilihat pada tabel 1 diatas. Sementara untuk luas kabupaten jika dilihat menurut kecamatan, maka akan terlihat seperti pada gambar 1 dibawah ini.

Gambar 1: Prosentase Luas Kabupaten Siak Menurut Kecamatan



Sumber: Kabupaten Siak Dalam Angka 2018.

Sementara itu Kabupaten Siak dalam 5 tahun terakhir memiliki besaran APBD yang fluktuatif walaupun dengan perbedaan yang tidak terlalu besar. Sebagaimana tertera pada tabel 2, paling kecil adalah APBD pada Tahun 2018 yaitu Rp. 1,485 T dan yang terbesar adalah APBD tahun 2015 yaitu pada angka Rp. 2,183 T (sebelum pemotongan anggaran karena turunnya transfer dari Pemerintah Pusat).

Tabel 2: Besaran APBD Kabupaten Siak 2015 – 2019.

NO	TAHUN	BESARAN APBD		KETR
		MURNI	PERUBAHAN	
1	2015	Rp. 2,183 T		

2	2016	Rp. 2,160 T	1,97	Susut rp 189 m
3	2017	Rp. 1,550 T	1,495	PAD: 12,42%
4	2018	RP. 1,485 T	Rp. 1,52 T	
5	2019	Rp. 1,6 T (Rp. 1,468 T).	-	Termasuk DAK

Sumber: Data Olahan, 2017.

Sampai dengan tahun 2016 organisasi perangkat daerah di Kabupaten Siak diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Setelah berlakunya Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 2016, maka Pemerintah Kabupaten Siak harus melakukan penyesuaian terhadap Perda OPD tersebut. Maka sesuai kriteria yang ada maka jumlah dan tipe Perangkat Daerah di salah satu Kabupaten yang terbentuk pada tahun 1999 ini akan terlihat sebagaimana dituangkan pada tabel 3 dibawah ini.

Tabel 3: Jumlah dan Tipe Perangkat Daerah Kabupaten Siak Menurut PP No. 18 tahun 2016.

NO	JENIS PERANGKAT DAERAH	JUMLAH	TIPE	KETR
1	Sekretariat Daerah	1	A	-
2	Sekretariat DPRD	1	B	-
3	Secretariat DP KORPRI	1	-	-
3	Inspektorat	1	A	-
4	Dinas	19	-	-
5	Badan	6	-	-
6	Kecamatan	12	-	-
TOTAL		41	-	-

Sumber: Kabupaten Siak Dalam Angka, 2018.

Nilai nominal APBD yang relatif kecil ditambah beban pembiayaan yang besar mau tidak mau mendorong Pemerintah Kabupaten Siak untuk lebih serius dalam mengelola aset yang telah dan yang akan ada. Diharapkan dengan Peraturan Daerah yang lebih komprehensif, niat menata barang milik daerah tersebut akan dapat dilakukan dengan lebih terencana dan bertanggungjawab.

B. Identifikasi Masalah

Untuk mendukung pengelolaan aset daerah secara efisien dan efektif serta menciptakan transparansi kebijakan pengelolaan aset daerah, maka pemerintah daerah perlu memiliki atau mengembangkan sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban. Selain itu, sistem informasi tersebut juga bermanfaat untuk dasar pengambilan keputusan mengenai kebutuhan barang dan estimasi kebutuhan belanja pembangunan (modal) dalam penyusunan APBD, dan untuk memperoleh informasi manajemen aset daerah yang memadai maka diperlukan dasar pengeolaan kekayaan aset yang memadai juga, dimana menurut Mardiasmo (2002:87) terdapat tiga prinsip dasar pengelolaan kekayaan aset daerah yakni: (1) adanya perencanaan yang tepat, (2)

pelaksanaan/pemanfaatan secara efisien dan efektif, dan (3) pengawasan (*monitoring*).

Pemerintah daerah perlu membuat perencanaan kebutuhan aset yang akan digunakan/dimiliki. Berdasarkan rencana tersebut, pemerintah daerah kemudian mengusulkan anggaran pengadaannya. Dalam hal ini, masyarakat dan DPRD perlu melakukan pengawasan (*monitoring*) mengenai apakah aset atau kekayaan untuk dimiliki daerah tersebut benar-benar dibutuhkan daerah. Seandainya memang dibutuhkan, maka pengadaannya harus dikaitkan dengan cakupan layanan yang dibutuhkan dan diawasi apakah ada mark-up dalam pembelian tersebut. Setiap pembelian barang atau aset baru harus dicatat dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem database kekayaan daerah.

Menurut Mardiasmo (2002 : 35), pada dasarnya kekayaan daerah dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis yaitu:

- 1) Kekayaan yang sudah ada (eksis) sejak adanya daerah tersebut. Kekayaan jenis ini meliputi seluruh kekayaan alam dan geografis kewilayahannya. Contohnya adalah tanah, hutan, tambang, gunung, danau, pantai dan laut;
- 2) Kekayaan yang akan dimiliki baik yang berasal dari aktivitas pemerintah daerah yang didanai APBD serta kegiatan perekonomian daerah lainnya. Contohnya adalah jalan, jembatan, kendaraan, dan barang modal lainnya.

Kekayaan milik daerah harus dikelola secara optimal dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas publik. Masyarakat dan DPRD yang harus melakukan pengawasan (*monitoring*) terhadap pemanfaatan aset daerah tersebut agar tidak terjadi penyalahgunaan kekayaan milik daerah. Hal yang cukup penting diperhatikan pemerintah daerah adalah perlunya dilakukan perencanaan terhadap biaya operasional dan pemeliharaan untuk setiap kekayaan yang dibeli atau diadakan. Hal ini disebabkan sering kali biaya operasi dan pemeliharaan tidak dikaitkan dengan belanja investasi/modal. Mestinya terdapat keterkaitan antara belanja investasi/modal dengan biaya operasi dan pemeliharaan yang biaya tersebut merupakan *commitment cost* yang harus dilakukan. Selain biaya operasi dan pemeliharaan, biaya lain yang harus diperhatikan misalnya biaya asuransi kerugian. Pengelolaan kekayaan daerah harus memenuhi prinsip akuntabilitas publik. Menurut Mardiasmo (2000: 40) Akuntabilitas publik yang harus dipenuhi paling tidak meliputi:

- 1) Akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum (*accountability for probabality and legality*), terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan (*abuse of power*) oleh pejabat dalam penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah, sedangkan akuntabilitas hukum terkait dengan jaminan adanya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam penggunaan kekayaan publik.
- 2) Akuntabilitas proses (*process accountability*), terkait dengan dipatuhinya prosedur yang digunakan dalam melaksanakan pengelolaan kekayaan daerah, termasuk didalamnya dilakukan *compulsory competitive tendering contract (CCTC)* dan penghapusan

mark-up. Untuk itu perlu kecukupan sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen, dan prosedur administrasi.

- 3) Akuntabilitas kebijakan (*policy accountability*), terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah daerah terhadap DPRD dan masyarakat luas atas kebijakan-kebijakan penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah.

Bertolak dari hasrat untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan kedayagunaan barang milik daerah tersebut, khususnya barang milik pemerintah Kabupaten Siak, maka perlu adanya evaluasi kritis mengenai berbagai kebijakan yang terkait dengan upaya pengendalian pemanfaatan dan pemeliharaan, sebagai upaya untuk menghasilkan model administrasi aset yang komprehensif dan *integrated* dalam rangka mewujudkan tujuan otonomi daerah pada umumnya dan visi – misi Kabupaten Siak pada khususnya. Karena itu, yang perlu menjadi kajian kritis adalah:

- (1) Apa saja faktor penyebab lemahnya kontrol dan pengawasan terhadap barang milik daerah?
- (2) Apa saja faktor-faktor penyebab tidak efektifnya upaya-upaya memelihara dan menjaga barang milik daerah yang dilakukan Pemerintah Kabupaten?
- (3) Bagaimana seharusnya model strategik yang diperlukan untuk mengendalikan pemanfaatan dan pengawasan terhadap barang milik daerah sebagai upaya menjaga kedayagunaan dan kemanfaatan barang milik daerah?
- (4) Dapatkah instrumen hukum dalam bentuk Peraturan Daerah menjadi salah satu solusi untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah supaya kemanfaatan dan kedayagunaan dapat optimal, khususnya di Kabupaten Siak?

C. Tujuan dan Kegunaan

Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah. Selain itu, barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, tentu saja pengelolaan barang milik daerah yang baik akan mencerminkan pengelolaan keuangan daerah yang baik. Tentu saja pengelolaan barang milik daerah harus dilakukan dengan baik dan benar. Apa yang disebut dengan barang milik daerah? Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau perolehan lainnya yang sah. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa. Yang dimaksud dengan perolehan lainnya yang sah, adalah barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis; pelaksanaan dari perjanjian/kontrak; diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Terdapat beberapa kasus yang terkait dengan barang milik daerah. Kasus yang sering disoroti terkait kendaraan dinas. Kendaraan dinas merupakan salah satu contoh dari barang milik daerah.

Sebetulnya sejak awal pengadaannya, kendaraan dinas adalah untuk mendukung kelancaran tugas-tugas kedinasan bagi aparatur pemerintah, yaitu pejabat disalah satu SKPD. Artinya, secara administratif kendaraan tersebut tercatat sebagai barang milik daerah. Tetapi sering dijumpai pada saat terjadi mutasi pejabat, tidak saja pejabatnya yang berpindah lokasi, tetapi kendaraan dinas juga ikut berpindah lokasi mengikuti mutasi pejabat. Selain itu, pada saat masa mudik lebaran tahun 2015 lalu, salah satu saluran televisi nasional sempat menyoroti penggunaan kendaraan dinas yang banyak digunakan pada masa libur panjang. Beberapa kasus diatas terkait kendaraan dinas adalah contoh pengelolaan barang milik daerah yang belum dilakukan dengan baik dan benar.

Dari uraian dan analisis pada bagian terdahulu, maka dapat ditegaskan bahwa tujuan yang akan dicapai dengan pembentukan Ranperda ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyatukan persepsi/kesatuan pandang perumusan kebijakan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, khususnya yang berkaitan dengan isu-isu sebagaimana yang telah diidentifikasi tersebut;
2. Sebagai acuan untuk merumuskan pokok-pokok pikiran yang akan menjadi bahan dan dasar bagi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Siak.

Selain itu, naskah akademik ini diharapkan dapat berguna dalam rangka:

1. Sebagai pedoman dan bahan awal yang memuat gagasan tentang urgensi, pendekatan, ruang lingkup dan materi muatan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Memberikan pemahaman kepada Pemerintah Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan Masyarakat mengenai urgensi dan prinsip-prinsip dasar berkenaan dengan kebijakan yang terkait dengan perlindungan lahan pertanian pangan berkelanjutan yang harus dijadikan acuan dan di akomodasi dalam bentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Siak.
3. Mempermudah perumusan asas-asas dan tujuan serta pasal-pasal yang akan diatur dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Siak.

D. Metode Penelitian

Dalam penyusunan naskah akademis ini, metode pendekatan yang digunakan adalah metode penelitian yuridis normatif. Oleh karena itu, penyusunan dan penulisannya dilakukan melalui studi kepustakaan yang menelaah data sekunder berupa Peraturan Perundang-undangan yang terkait, dan data-data non hukum berupa hasil penelitian, hasil pengkajian dan refrensi pendukung lainnya. Kajian kepustakaan ini disempurnakan dengan melakukan dept-interview dengan sejumlah nara sumber sebagai pelengkap sekaligus verifikasi data sekunder yang ada. Dengan demikian dapat dikatakan, bahwa kajian terhadap berbagai literatur hukum dan peraturan

perundang-undangan yang terkait dengan Ranperda ini dilakukan dengan sangat teliti dan mendalam, sehingga hasil yang diharapkan dapat dicapai secara maksimal.

Disamping studi literatur hukum tersebut, juga dilakukan berbagai dialog, FGD (*focus group discussion*) dan rapat dengar pendapat dengan berbagai pihak terutama Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Siak, serta Bagian Hukum Sekretariat Daerah, sehingga draft Ranperda yang dipersiapkan ini bisa lebih sempurna, baik dari segi substansi, sistematika maupun dari aspek yuridis formal.

BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

A. Kajian Teoritis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengelolaan barang milik daerah pada dasarnya berhubungan dengan manajemen materi dan manajemen perlengkapan daerah. Manajemen materi menurut Serdamayanti (2000: 169) adalah proses kegiatan perencanaan kebutuhan pemilihan sumber, pembelian, pemindahan, penyimpanan dan pengawasan materil/produksi dalam rangka meningkatkan keuntungan perusahaan. Menurut Syamsi (1983:9) yang dimaksud dengan perlengkapan daerah adalah perlengkapan materil atau milik Pemerintah Daerah, sedangkan manajemen perlengkapan daerah atau pengelolaan perlengkapan daerah adalah segenap proses penyelenggaraan yang meliputi fungsi merencanakan, mengatur melaksanakan dan mengontrol terhadap barang-barang milik Pemerintah Daerah, sehingga tercapailah efisiensi di bidang perlengkapan daerah. Keppres Nomor 80 Tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Instansi Pemerintah, barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang jasa.

Berdasarkan lampiran Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan barang daerah dijelaskan bahwa: "Barang Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dimiliki maupun yang dikuasai yang berwujud, baik yang bergerak maupun tidak bergerak serta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya". Sementara dalam Pasal 1 angka 16 Permendagri No. 19 tahun 2016 dijumpai pengertian barang milik daerah. Disitu dikatakan: "Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah". Lebih jauh disebutkan barang milik daerah terdiri dari :

- a. Barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah.
- b. Barang yang dimiliki oleh perusahaan daerah atau Badan Usaha Milik Daerah.

Berdasarkan Lampiran Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan barang daerah, maka barang daerah dikelompokkan kedalam 19 bidang, yaitu: Bidang Tanah, Bidang jalan dan jembatan, Bidang bagunaan air, Bidang instalasi, Bidang Jaringan, Bidang bangunan gedung, Bidang monumen, Bidang alat-alat besar, Bidang alat-alat angkut, Bidang alat bengkel, Bidang alat-alat pertanian, Bidang alat-alat kantor dan rumah tangga, Bidang alat studio, Bidang alat kedokteran, Bidang alat laboratorium, Bidang buku/perpustakaan, Bidang barang bercorak kesenian, kebudayaan, Bidang hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan, Bidang alat keamanan. Selanjutnya disebutkan juga dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pedoman pengelolaan barang daerah, bahwa yang dimaksud dengan barang inventaris adalah "seluruh barang yang dimiliki/dikuasai oleh

pemerintah daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam buku inventaris”.

Tabel 4: Perbandingan Cakupan Pengaturan Permendagri No. 17 tahun 2007 dengan Pemendagri No. 19 tahun 2016.

BAB	MATERI YANG DIATUR	
	PERMENDAGRI 17/2007	PERMENDAGRI 19/2016
I	Ketentuan Umum	Ketentuan Umum
II	Pejabat Pengelola BMD	Ruang Lingkup
III	Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran	Pejabat Pengelola BMD
IV	Pengadaan	Perencanaan Kebutuhan BMD
V	Penerimaan dan Penyaluran	Pengadaan
VI	Penggunaan	Penggunaan
VII	Penatausahaan	Pemanfaatan
VIII	Pemanfaatan	Pengamanan dan Pemeliharaan
IX	Pengamanan dan Pemeliharaan	Penilaian
X	Penilaian	Pemindahtanganan
XI	Penghapusan	Pemusnahan
XII	Pemindahtanganan	Penghapusan
XIII	Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan	Penatausahaan
XIV	Pembiayaan	Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan
XV	Tuntutan Ganti Rugi	Pengelolaan BMD Pada SKPD Yang Menggunakan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD
XVI	Ketentuan Lain-Lain	BMD Berupa Rumah Negara
XVII	Ketentuan Peralihan	Ganti Rugi dan Sanksi
XVIII	Ketentuan Penutup	Ketentuan Lain-Lain
XIX	-	Ketentuan Peralihan
XX	-	Ketentuan Penutup

Sumber: Data Olahan 2017.

Terhitung sejak tanggal 6 April 2016, Permendagri No. 17 tahun 2007 sudah tidak berlaku lagi karena pada saat yang sama Menteri Dalam Negeri mengeluarkan Peraturan baru terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah yaitu No. 19 tahun 2016. Adapun lingkup materi yang diatur dalam Permendagri terbaru tersebut lebih luas dan lebih lengkap dibandingkan dengan Permendagri No. 17 tahun 2007. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel 4 diatas.

Pengelolaan barang milik negara/daerah sebagaimana diatur dalam peraturan menteri ini dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut: Azas fungsional, Azas kepastian hukum, Azas transparansi, Azas efisiensi, Azas akuntabilitas dan Azas kepastian nilai. Barang milik negara/daerah meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/APBD dan juga barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. Adapun barang yang berasal dari perolehan lain yang sah meliputi :

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.

- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang.
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pengelolaan barang milik negara/daerah berdasarkan PP Nomor 27 Tahun 2014 meliputi :

- a. Perencanaan kebutuhan dan penaganggaran.
- b. Pengadaan.
- c. Penggunaan.
- d. Pemanfaatan.
- e. Pengamanan dan pemeliharaan.
- f. Penilaian.
- g. Penghapusan.
- h. Pemusnahan;
- i. Pemindahtanganan.
- j. Penatausahaan.
- k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Untuk mendukung pengelolaan aset daerah secara efisien dan efektif serta menciptakan transparansi kebijakan pengelolaan aset daerah, maka pemerintah daerah perlu memiliki atau mengembangkan sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban. Selain itu, sistem informasi tersebut juga bermanfaat untuk dasar pengambilan keputusan mengenai kebutuhan barang dan estimasi kebutuhan belanja pembangunan (modal) dalam penyusunan APBD, dan untuk memperoleh informasi manajemen aset daerah yang memadai maka diperlukan dasar pengeolaan kekayaan aset yang memadai juga, dimana menurut Mardiasmo (2002:87) terdapat tiga prinsip dasar pengelolaan kekayaan aset daerah yakni: (1) adanya perencanaan yang tepat, (2) pelaksanaan/pemanfaatan secara efisien dan efektif, dan (3) pengawasan (*monitoring*).

Pemerintah daerah perlu membuat perencanaan kebutuhan aset yang akan digunakan/dimiliki. Berdasarkan rencana tersebut, pemerintah daerah kemudian mengusulkan anggaran pengadaannya. Dalam hal ini, masyarakat dan DPRD perlu melakukan pengawasan (*monitoring*) mengenai apakah aset atau kekayaan untuk dimiliki daerah tersebut benar-benar dibutuhkan daerah. Seandainya memang dibutuhkan, maka pengadaannya harus dikaitkan dengan cakupan layanan yang dibutuhkan dan diawasi apakah ada mark-up dalam pembelian tersebut. Setiap pembelian barang atau aset baru harus dicatat dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem database kekayaan daerah.

Menurut Mardiasmo (2002 : 35), pada dasarnya kekayaan daerah dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis yaitu:

- 1) Kekayaan yang sudah ada (eksis) sejak adanya daerah tersebut. Kekayaan jenis ini meliputi seluruh kekayaan alam dan geografis kewilayahannya. Contohnya adalah tanah, hutan, tambang, gunung, danau, pantai dan laut;
- 2) Kekayaan yang akan dimiliki baik yang berasal dari aktivitas pemerintah daerah yang didanai APBD serta kegiatan perekonomian daerah lainnya. Contohnya adalah jalan, jembatan, kendaraan, dan barang modal lainnya.

Kekayaan milik daerah harus dikelola secara optimal dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas publik. Masyarakat dan DPRD yang harus melakukan pengawasan (monitoring) terhadap pemanfaatan aset daerah tersebut agar tidak terjadi penyalahgunaan kekayaan milik daerah. Hal yang cukup penting diperhatikan pemerintah daerah adalah perlunya dilakukan perencanaan terhadap biaya operasional dan pemeliharaan untuk setiap kekayaan yang dibeli atau diadakan. Hal ini disebabkan sering kali biaya operasi dan pemeliharaan tidak dikaitkan dengan belanja investasi/modal. Mestinya terdapat keterkaitan antara belanja investasi/modal dengan biaya operasi dan pemeliharaan yang biaya tersebut merupakan *commitment cost* yang harus dilakukan. Selain biaya operasi dan pemeliharaan, biaya lain yang harus diperhatikan misalnya biaya asuransi kerugian. Pengelolaan kekayaan daerah harus memenuhi prinsip akuntabilitas publik. Menurut Mardiasmo (2000 : 40) Akuntabilitas publik yang harus dipenuhi paling tidak meliputi:

1. Akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum (*accountability for probabality and legality*), terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan (*abuse of power*) oleh pejabat dalam penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah, sedangkan akuntabilitas hukum terkait dengan jaminan adanya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam penggunaan kekayaan publik.
2. Akuntabilitas proses (*process accountability*), terkait dengan dipatuhinya prosedur yang digunakan dalam melaksanakan pengelolaan kekayaan daerah, termasuk didalamnya dilakukan *compulsory competitive tendering contract (CCTC)* dan penghapusan *mark-up*. Untuk itu perlu kecukupan sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen, dan prosedur administrasi.
3. Akuntabilitas kebijakan (*policy accountability*), terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah daerah terhadap DPRD dan masyarakat luas atas kebijakan-kebijakan penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah.

Pengawasan yang ketat perlu dilakukan sejak tahap perencanaan hingga penghapusan aset. Keterlibatan auditor internal dalam proses pengawasan ini sangat penting untuk menilai konsistensi antara praktik yang dilakukan oleh pemerintah daerah dengan standar yang berlaku. Selain itu, auditor juga penting keterlibatannya untuk menilai kebijakan akuntansi yang diterapkan menyangkut pengakuan aset (*recognition*), pengukurannya (*measurement*), dan penilaiannya (*evaluation*). Pengawasan diperlukan untuk menghindari penyimpangan dalam perencanaan maupun pengelolaan aset yang dimiliki daerah. Pengamatan dan penilaian yang dilakukan terhadap pengelolaan aset pemerintah daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Siak dapat dikatakan sebagai kajian terhadap evaluasi kebijakan. Hal ini dapat dikatakan demikian karena pengelolaan aset pemerintah daerah merupakan pelaksanaan kebijakan pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Evaluasi kebijakan adalah sebagai tujuan sistemik, pengamatan empiris tentang pengaruh kebijakan yang

berjalan dan program pemerintah yang telah ditentukan sasaran dalam bentuk tujuan-tujuan yang ingin dicapai (LAN, 2002:1).

Sementara, menurut Putera (2001: 97-99) pada dasarnya ada lima faktor yang mempengaruhi pemanfaatan hasil evaluasi publik yaitu karakteristik informasi, cara pengkajian, struktur masalah, struktur birokrasi dan politik, interaksi antara pelaku kebijakan. Karakteristik informasi, hal ini hasil yang perlu diperhatikan ialah informasi harus jelas, lengkap dan tidak menimbulkan banyak pertanyaan baru, kongkret dan praktis cara penyajiannya dimaksudkan pelaku evaluasi kebijakan publik benar-benar mereka memiliki kompetensi cukup memadai.

Menurut Stoner (dalam Handoko, 1995) manajemen adalah : proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Manajemen menurut Oei Liang Lee (dalam Basu Swastha DH, 1994) adalah ilmu dan seni merencanakan, mengorganisasikan mengarahkan, mengkoordinasikan, serta mengawasi tenaga manusia dengan bantuan alat-alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan berbagai pendapat dan penjelasan dari para ahli diatas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni untuk memahami bagaimana manusia bekerjasama dan mampu untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan serta mengawasi sehingga tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat dicapai.

Sumber daya merupakan masukan-masukan yang oleh organisasi diubah menjadi produk-produk atau jasa-jasa untuk menambali kemampuan organisasi itu sendiri. Dalam pengertian ini sumber daya merupakan modal, sarana suatu lembaga untuk menjalankan keorganisasiannya.

Mengingat adanya kelangkaan dalam hal sumber daya, maka perlu adanya suatu prioritas dalam alokasi-alokasi sumber daya demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Eaton (1988: 136) merinci tujuan tersebut, yakni:

- 1) Mencapai perubahan-perubahan dalam nilai dan struktur di dalam atau di luar dirinya melalui pengalokasian yang strategis dan taktis;
- 2) Menerapkan, memelihara dan melindungi pola-pola hubungan dan tindakan normatif melalui kepemimpinan dan penggunaan doktrin dengan alokasi strategis dan taktis;
- 3) Memperoleh dukungan dan arus sumber-sumber daya dari organisasi dan sektor-sektor dalam lingkungannya.

Sumber daya menurut Milton J. Esman (1991:33) diklasifikasikan dalam enam kategori, yaitu wewenang, dana, peralatan, fasilitas dan informasi. Wewenang legal dan politik mutlak dimiliki untuk keabsahan beroperasinya organisasi. Demikian juga dengan dana-dana yang diperlukan untuk membiayai fasilitas dan peralatan serta operasi yang sedang berlangsung. Peralatan dan fasilitas diperlukan untuk mempermudah dan memperlancar jalannya implementasi suatu program atau kebijakan yang akan atau sedang berjalan. Sumber daya yang diperlukan dalam kegiatan manajemen menyangkut staff/pegawai, disamping aspek lainnya seperti tingkat

informasi, luasnya wewenang maupun banyaknya fasilitas yang dimiliki staf/pegawai, pada dasarnya suatu organisasi beranggotakan orang-orang. Dalam pencapaian tujuan mutlak diperlukan orang-orang atau pegawai yang merupakan sumber daya utama bagi kegiatan manajemen. Aspek berikutnya dari pegawai adalah keterampilan atau keahlian. Jadi selain jumlah pegawai yang cukup masih diperlukan persyaratan keterampilan yang harus dimiliki (Dharma, 2001: 21).

Aparatur pelaksana dalam mengerjakan aktivitas organisasi dipengaruhi oleh gaya praktek manajemen yang diterapkan dengan memperhatikan prinsip-prinsip manajemen. Hal ini sebagaimana dinyatakan oleh Miftah Thoha (dalam Suwondo, 2009:132) bahwa substansi praktek manajemen selalu dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang atau instansi tertentu untuk memberikan bantuan dan kemudahan dalam rangka mencapai tujuan organisasi pulik.

Praktek menejemen ini menjadi semakin penting karena senantiasa berhubungan dengan tujuan organisasi dan kepentingan masyarakat yang memiliki keanekaragaman kepentingan dan tujuan. Berdasarkan Survei *Governance* dan Desentralisasi yang dilakukan PSKK UGM diantaranya membuktikan bahwa praktik manajemen dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten dan Kota di Indonesia masih belum memenuhi kualitas yang diharapkan. Dwiyanto (dalam Suwondo, 2009:86) menyatakan hal tersebut ditandai dengan :

- 1) Tidak adanya kepastian biaya, waktu, dan cara pelayanan.
- 2) Banyaknya biro jasa hampir di setiap instansi pelayanan publik yang menunjukkan besarnya *oportunity cost* bagi masyarakat untuk mengurus pelayanan publik.
- 3) Adanya diskriminasi pelayanan oleh para pejabat birokrasi baik menyangkut faktor pertemanan, afiliasi politik, etnis dan agama.
- 4) Diskriminasi menurut etnis dan agama cenderung lebih buruk di luar Jawa-Bali daripada di Jawa-Bali.
- 5) Rendahnya peranan masyarakat dan *stakeholders* dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- 6) Birokrasi dan para pejabatnya sering gagal menempatkan dirinya sebagai abdi masyarakat dan justru menjadikan dirinya sebagai penguasa yang lebih menuntut pelayanan daripada melayani masyarakat.

B. Kajian Terhadap Asas/Prinsip Yang Terkait

Pengelolaan barang milik daerah harus dilakukan dengan memperhatikan azas pengelolaan barang milik daerah, yaitu :

- a. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing;
- b. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;

- c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Azas efisiensi, yaitu 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;
- e. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f. Azas kepastian nilai, yaitu 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 Daerah.

Sebagai bagian dari kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan, maka penyusunan peraturan daerah ini harus pula mengacu pada asas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang baik yang diamanatkan oleh UU No. 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, yang meliputi:

- a. “asas kejelasan tujuan”, bahwa setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai.
- b. “asas kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat”, bahwa setiap jenis Peraturan Perundang-undangan harus dibuat oleh lembaga negara atau pejabat Pembentuk Peraturan Perundang-undangan yang berwenang. Peraturan Perundang-undangan tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum apabila dibuat oleh lembaga negara atau pejabat yang tidak berwenang.
- c. “asas kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan”, bahwa dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus benar-benar memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis dan hierarki Peraturan Perundang-undangan.
- d. “asas dapat dilaksanakan”, bahwa setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus memperhitungkan efektivitas Peraturan Perundang-undangan tersebut di dalam masyarakat, baik secara filosofis, sosiologis, maupun yuridis.
- e. “asas kedayagunaan dan kehasilgunaan”, bahwa setiap Peraturan Perundang-undangan dibuat karena memang benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- f. “asas kejelasan rumusan”, bahwa setiap Peraturan Perundang-undangan harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan Peraturan Perundang-undangan, sistematika, pilihan kata atau istilah, serta bahasa hukum yang jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.
- g. “asas keterbukaan”, bahwa dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan bersifat transparan dan terbuka. Dengan demikian, seluruh lapisan masyarakat mempunyai kesempatan yang seluas-luasnya untuk

memberikan masukan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Selain itu materi muatan Peraturan Daerah juga harus mencerminkan asas:

- a. “pengayoman”: bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus berfungsi memberikan perlindungan untuk menciptakan ketentraman masyarakat.
- b. “kemanusiaan”: bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan perlindungan dan penghormatan hak asasi manusia serta harkat dan martabat setiap warga negara dan penduduk Indonesia secara proporsional.
- c. “kebangsaan”: bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang majemuk dengan tetap menjaga prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- d. “kekeluargaan”: bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.
- e. “kenusantara”: bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan senantiasa memperhatikan kepentingan seluruh wilayah Indonesia dan Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan yang dibuat di daerah merupakan bagian dari sistem hukum nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- f. “bhinneka tunggal ika”: bahwa Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus memperhatikan keragaman penduduk, agama, suku dan golongan, kondisi khusus daerah serta budaya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. “keadilan”: bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara.
- h. “kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan”: bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan tidak boleh memuat hal yang bersifat membedakan berdasarkan latar belakang, antara lain, agama, suku, ras, golongan, gender, atau status sosial.
- i. “ketertiban dan kepastian hukum”: bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus dapat mewujudkan ketertiban dalam masyarakat melalui jaminan kepastian hukum.
- j. “keseimbangan, keserasian, dan keselarasan”: bahwa setiap Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, antara kepentingan individu, masyarakat dan kepentingan bangsa dan negara.

C. Kajian Terhadap Praktek Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Siak

Beberapa permasalahan terkait dengan pengelolaan barang milik daerah di Kabupaten Siak, sebagaimana mana pada umumnya dijumpai di banyak daerah, diantaranya adalah tidak diketahuinya nilai aset khususnya yang berupa tanah dikarenakan tidak adanya kelengkapan administrasi (sertifikat), barang bergerak (mobil/motor)

yang seharusnya menjadi fasilitas untuk jabatan tertentu namun fenomena yang terjadi di lapangan fasilitas mengikuti NIP sehingga pejabat yang sudah pindah ke tempat tugas lain masih membawa mobil/motor yang secara administrasi tercatat sebagai aset pada instansi tempat asal pejabat tersebut bertugas. Tentunya hal ini mempengaruhi kesemrawutan administrasi pada buku inventaris. Disamping beberapa permasalahan tersebut, masih banyak permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan barang milik daerah.

Oleh karena itu, dalam rangka pengelolaan barang milik daerah agar barang milik daerah tersebut berdaya guna dan berhasil guna, perlu dilakukan pemeliharaan dan pengamanan sehingga memberi nilai aset bagi daerah. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Sedangkan pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

Berdasarkan Pasal 196 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 disebutkan bahwa Pengamanan barang milik daerah, meliputi:

- 1) Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- 2) Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan,
- 3) Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Permendagri No. 19 tahun 2016, mengatur secara detail tentang aspek pengamanan ini. Pengamanan BMD diatur dalam bab yang sama dengan pemeliharaan. Diatur di dalam bab VIII, materi terkait dengan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah ini dijabarkan dalam 29 pasal.

Di Kabupaten Siak sejumlah program/kegiatan sudah dan sedang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan barang milik daerah ini. Paling tidak pada tahun 2018 ada 2 program/kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan yaitu:

1. Program penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah. Untuk program ini 2 bentuk kegiatan yang dilakukan meliputi:
 - a. Pengamanan lahan pemerintah daerah.
 - b. Persertifikatan tanah pemerintah Kabupaten Siak.
2. Program peningkatan dan pengelolaan Aset Daerah mencakup 9 kegiatan dengan target dan nilainya untuk tahun 2018 dapat dilihat pada tabel 5 berikut:

Tabel 5: Program Peningkatan dan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Siak Tahun 2018.

NO	BENTUK KEGIATAN	TARGET		KETR
		APBD 2018	APBD-P 2019	
1	Pemeliharaan dan	2 (60.000.000)	2 (60.000.000)	-

	pengembangan sistem informasi BMD			
2	Penyusunan standard satuan harga	1 (140.088.000)	1 (140.088.000)	-
3	Penyusunan RKBMD, RKPBM, DKBMD dan DKPPBM	2 (39.990.000)	2 (39.990.000)	-
4	Penataan Aset Daerah	41 (415.553.000)	41 (445.953.000)	-
5	Pelaksanaan sensus BMD Kab. Siak	11 (417.445.000)	11 (552.133.000)	-
6	Penghapusan BMD	41 (330.603.000)	41 (330.503.000)	-
7	Penyusunan system dan prosedur pengelolaan BMD	1 (45.000.000)	1 (121.430.000)	-
8	Pemeliharaan dan pengelolaan BMD	35 (185.914.200)	35 (185.914.200)	-
9	Analisis standar belanja	1 (138.637.000)	1 (138.637.000)	-

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Siak, 2018.

D. Kajian Terhadap Implikasi Penerapan Peraturan Daerah BMD

Pertanggungjawaban atas Barang Milik Daerah menjadi semakin penting ketika pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD dalam bentuk laporan keuangan yang disusun melalui suatu proses akuntansi atas transaksi keuangan, aset, hutang, ekuitas dana, pendapatan dan belanja, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan. Informasi terkait Barang Milik Daerah memberikan sumbangan yang signifikan di dalam laporan keuangan (neraca) yaitu berkaitan dengan pos-pos persediaan, aset tetap, maupun aset lainnya.

Disamping itu, Pemerintah Daerah wajib melakukan pengamanan terhadap Barang Milik Daerah. Pengamanan tersebut meliputi pengamanan fisik, pengamanan administratif, dan pengamanan hukum. Dalam rangka pengamanan administratif dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian (*controlling*) atas BMD. Selain berfungsi sebagai alat kontrol, sistem penatausahaan tersebut juga harus dapat memenuhi kebutuhan manajemen pemerintah daerah di dalam perencanaan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, maupun penghapusan (*disposal*).

Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan fungsi yang sangat strategis dan vital. Dilihat dari sudut politik, hal ini berhubungan langsung dengan pengejawantahan kedaulatan rakyat untuk melindungi segenap aset atau kekayaan daerah agar tidak jatuh ke tangan pihak yang tidak berhak atau bertanggungjawab. Sedangkan dari sudut fiskal, pengelolaan barang milik/kekayaan daerah harus

menjadi concern bersama, karena hampir kurang lebih 80 % dari komposisi aset/kekayaan daerah itu berupa aset tetap (tanah dan/atau bangunan).

Berdasarkan fenomena di atas, pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan suatu yang harus dilaksanakan dengan baik agar dapat memberikan gambaran tentang kekayaan daerah, adanya kejelasan status kepemilikan, pengamanan barang daerah, peningkatan PAD daerah dengan pemanfaatan aset daerah yang ada, serta dapat digunakan untuk dasar penyusunan laporan keuangan.

Dengan beberapa fakta yang terjadi maka sangatlah tepat jika Pemerintah Daerah Kabupaten Siak mengambil kebijakan dengan menetapkan beberapa regulasi yang salah satu diantaranya adalah Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah ini, sehingga diharapkan dapat memperbaiki/menyempurnakan administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang ada saat ini. Regulasi seperti ini diharapkan juga akan berpengaruh terhadap pengamanan aset daerah yang nantinya berdampak pula terhadap mata anggaran untuk penambahan aset daerah pada APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah). Implikasi berikutnya adalah penentuan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dapat dikurangi mengingat barang milik daerah yang lama masih layak untuk dipergunakan oleh masyarakat sebagai efek dari pengelolaan yang baik yang masih merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.

BAB III

EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Berkaitan dengan masalah aset negara, Pasal 33 UUD 1945 secara jelas menyatakan bahwa cabang-cabang produksi yang penting bagi negara dan menguasai hajat hidup orang banyak seperti bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara. Pengaturan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tentang aset negara ini, diatur dalam peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Dalam Pasal 1 angka 1 UU tersebut di atas menyatakan bahwa: Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Lebih lanjut dalam penjelasannya telah menyebutkan bahwa pengertian dan ruang lingkup keuangan negara melalui pendekatan yang digunakan dalam merumuskan keuangan negara adalah dari sisi obyek, subyek, proses, dan tujuan

2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Pasal 1 angka 1 UU tentang Perbendaharaan Negara ini menyatakan bahwa perbendaharaan negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD. Dengan definisi tersebut jelas bahwa UU tentang perbendaharaan negara telah memberikan landasan hukum di bidang administrasi keuangan negara.

3. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Perubahan paradigma baru pengelolaan barang milik negara /aset negara yang ditandai dengan dikeluarkannya PP Nomor 27 Tahun 2014 yang merupakan peraturan pengganti dari PP No. 6 tahun 2006. PP ini telah membawa optimisme baru *best practices* dalam penataan dan pengelolaan aset negara yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan kedepannya. Pengelolaan aset negara yang profesional dan modern dengan mengedepankan *good governance* di satu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan negara dari masyarakat /*stake-holder*.

Pengelolaan aset negara dalam pengertian yang dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dan ayat (2) PP Nomor 27 Tahun 2014 adalah tidak sekedar administratif semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset negara, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan aset negara mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemusnahan; pemindahtanganan; penatausahaan; pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian

terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas (keuangan negara). Dewasa ini muncul banyak sekali permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).

Permasalahan tersebut antara lain, terdapat perubahan dari beberapa peraturan perundang-undangan di bidang BMD, antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003, UU Nomor 1 Tahun 2004, PP Nomor 27 Tahun 2014, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara. Namun, pada dasarnya terdapat ciri yang menonjol dari produk-produk hukum tersebut yaitu meletakkan landasan hukum dalam bidang administrasi keuangan negara dan melakukan pemisahan secara tegas antara pemegang kewenangan administratif dan pemegang kewenangan perbendaharaan. Selain itu, sejalan dengan kebijakan nasional yaitu adanya otonomi daerah serta bergulirnya perubahan struktur kabinet yang memunculkan penghapusan suatu kementerian di satu sisi dan pendirian kementerian pada sisi yang lain membawa implikasi adanya mutasi BMN.

Sebelum tahun 2006, pengelolaan BMN belum dilaksanakan dengan baik, negara kita belum memiliki sistem pengelolaan BMN yang *reliable*, yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik, transparan, dan akuntabel. Pemanfaatan BMN dari penatausahaan yang kurang baik itu berujung pada pemanfaatan BMN yang masih belum akuntabel dan belum transparan. Hal ini terlihat dari temuan BPK yang terkait penatausahaan dan pemanfaatan aset negara cukup banyak. Dalam LKPP 2004 dan neraca 2004, untuk neraca aset belum disajikan dengan nilai wajar, dilihat bahwa belum tertib secara fisik, belum tertib secara administrasi, belum tertib secara hukum.

Perubahan paradigma pengelolaan aset negara terjadi setelah terbitnya undang-undang di bidang keuangan negara, yaitu dari UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara serta UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Guna mendukung pengelolaan BMN yang lebih baik telah diterbitkan PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) yang kemudian disempurnakan oleh PP No. 27 tahun 2014 sebagai peraturan pelaksanaan UU dimaksud. Regulasi-regulasi ini memberikan kewenangan kepada Menteri Keuangan selain menjadi Bendahara Umum Negara juga menjadi Pengelola BMN. Dengan perubahan paradigma dimaksud, kebijakan pemerintah bahwa Menteri Keuangan adalah Pengelola barang dan Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna barang. Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara/daerah. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN/D. Dengan demikian pelaksana pengelolaan adalah Pengelola barang dan Pengguna barang.

Pokok-pokok pengaturan dalam PP Nomor 27 Tahun 2014 yang menggantikan PP No. 6 tahun 2006 yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan. Status penggunaan barang ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. barang milik negara oleh pengelola barang;
- b. barang milik daerah oleh Gubernur/Bupati/Walikota

2. Pengamanan dan pemeliharaan

Pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan BMD pada ayat (1) meliputi:

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

BMD berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia/pemerintah daerah yang bersangkutan. BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia /pemerintah daerah yang bersangkutan. BMD selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pengguna barang. Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman.

Penyimpanan bukti kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengelola barang. Penyimpanan bukti kepemilikan BMD selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang. Penyimpanan bukti kepemilikan BMD dilakukan oleh pengelola barang.

Pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang ada di bawah penguasaannya. Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah. Kuasa pengguna barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan /menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada pengguna barang secara berkala.

3. Penilaian

Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD. Penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengelola barang, dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan oleh pengelola barang. Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh

Gubernur/Bupati/Walikota, dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota. Penilaian BMD dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan NJOP. Hasil penilaian BMN/D ditetapkan oleh:

- a) Pengelola barang untuk BMN;
- b) Gubernur/Bupati/Walikota untuk barang milik daerah (BMD).

Penilaian barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengguna barang, dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan oleh pengguna barang. Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengelola barang, dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan pengelola barang. Penilaian BMN/D dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar. Hasil penilaian BMN/D ditetapkan oleh:

- a) pengguna barang untuk barang milik negara;
- b) pengelola barang untuk barang milik daerah.

Pengelolaan atas barang milik negara (BMN) yang baik menjadi keharusan dalam rangka keakuratan dan keandalan penyajian data BMN dalam Neraca Pemerintah Pusat pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP).

4. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN/D yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah (SKPD), dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan. Bentuk-bentuk pemanfaatan BMN/D berupa:

- a) sewa;
- b) pinjam pakai;
- c) kerjasama pemanfaatan;
- d) bangun guna serah dan bangun serah guna.

Mengenai rumah dinas, dengan inventarisasi dan penilaian dilakukan pemetaan terhadap pemanfaatan rumah dinas, secara umum dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu pemanfaatan rumah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pemanfaatan rumah dinas yang tidak mengikuti aturan/ketentuan yang berlaku. Pada kondisi kedua banyak ditemukan pemanfaatan rumah dinas oleh pihak yang tidak berhak.

5. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN/D dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Penghapusan BMN/D meliputi:

- a. penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna;
- b. penghapusan dari daftar BMN/D.

Penghapusan BMN/D, dilakukan dalam hal BMN/D dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang; Penghapusan dengan penerbitan surat keputusan penghapusan dari:

- a. pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang untuk BMN ;
- b. pengguna barang setelah mendapat persetujuan gubernur/bupati/walikota atas usul pengelola barang untuk BMD.

Penghapusan BMN/D dari daftar BMN/D dilakukan dalam hal BMN/D dimaksud sudah beralih pemilikannya, terjadi pemusnahan atau sebab lain. Penghapusan dilakukan dengan penerbitan surat keputusan penghapusan dari:

- a. pengelola barang untuk BMN ;
- b. pengelola barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati /Walikota untuk barang milik daerah.

Penghapusan BMN/D dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila BMN/D dimaksud:

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan;
- b. alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pemusnahan dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang untuk BMN atau pengguna barang dengan surat keputusan dari pengelola barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota untuk barang milik daerah.

6. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN/D sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah. Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan BMN/D meliputi:

- a. penjualan;
- b. tukar menukar;
- c. hibah;
- d. penyertaan modal pemerintah pusat/daerah.

7. Penatausahaan

Mengacu pada PP Nomor 27 Tahun 2014, penatausahaan BMN adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku. BMN yang telah diperoleh tersebut harus dicatat dan dilaporkan sesuai dengan asas-asas pengelolaan BMN, yaitu fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Penatausahaan BMN bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN yang meliputi penatausahaan pada Pengguna/Kuasa Pengguna barang dan

Pengelola barang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN.

Output utama penatausahaan adalah terbitnya Laporan Barang Milik Negara (LBMN) sebagai media pertanggungjawaban pengelolaan BMN yang dilakukan oleh pengguna/pengelola barang dalam suatu periode tertentu, yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan masa depan (*prediction value*) terkait BMN.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 84 tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah berupa Kendaraan Perorangan Dinas.

Konsideran menimbang Peraturan Pemerintah ini pada huruf a menyatakan: “bahwa untuk memberikan penghargaan atas jasa dan pengabdianya, Pejabat Negara, pegawai Aparatur Sipil Negara, anggota Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang ditetapkan sebagai pemegang tetap Barang Milik Negara/Daerah berupa kendaraan perorangan dinas, dapat diberikan kesempatan untuk membeli kendaraan tersebut”.

Peraturan Pemerintah yang diundangkan pada tanggal 17 Oktober 2014 ini memuat materi yang dituangkan ke dalam 8 bab yang terdiri dari 35 pasal. Diantara ketentuannya yang terpenting adalah seperti yang termuat dalam Pasal 7 yang menegaskan: “Gubernur/Bupati/Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah memiliki kewenangan memberikan persetujuan atas usul penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Perorangan Dinas sesuai batas kewenangannya”.

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sebelum Permendagri No. 19 tahun 2016 ini diundangkan, pengelolaan Barang Milik Daerah secara teknis diatur dalam Permendagri No. 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Permendagri No. 17 ini sendiri adalah perubahan dan penyempurnaan terhadap regulasi sebelumnya terkait Barang Milik Daerah yaitu Keputusan Mendagri No. 152 tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah. Cakupan materi, dalam hal ini jumlah bab dan pasal yang termuat didalam ketiga Produk Hukum yang dikeluarkan Kementerian Dalam Negeri tersebut bisa dilihat pada tabel 6 dibawah ini.

Tabel 6: Perbandingan antara bab dan pasal pada Kepmendagri No. 152 tahun 2004, Permendagri No. 17 tahun 2007 dan No. 19 tahun 2016.

NO	NO PERMEN/KEPMEN	JLH BAB	JLH PASAL	KETR
1	Kepmen No. 152/2004	14 bab	58 pasal	-
2	Permen No. 17/2007	18 bab	91 pasal	Disertai penjelasan
3	Permen No. 19/2016	25 bab	515 pasal	-

Sumber: Data Olahan 2019.

BAB IV

LANDASAN FILOSOFIS, YURIDIS DAN SOSIOLOGIS

A. Landasan Filosofis

Landasan filosofis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pasal-pasal dalam UUD 1945 yang dapat menjadi dasar bagi kewenangan pemerintah kabupaten untuk mengelola aset yang dimiliki atau dikuasai, lebih spesifik lagi dengan apa yang disebut Barang Milik Daerah. Beberapa ketentuan itu antara lain adalah:

1. Pasal 18 ayat (6).

Pasal ini mengatur tentang kewenangan daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota) untuk membentuk produk hukum daerah berupa peraturan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi dan tugas pembantuan.

2. Pasal 33.

Pada dasarnya pasal ini merupakan prinsip dasar yang berkaitan bidang ekonomi dan pengelolaan sumber daya alam. Pasal 33 ayat (1) menyatakan bahwa: “perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan”. Sementara itu, Pasal 33 ayat (2) dan (3) menegaskan: “cabang-cabang produksi yang penting bagi Negara dan yang menguasai hajat hidup orang banyak dikuasai oleh negara” dan dilanjutkan dengan ketentuan: “bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat”. Sementara itu pada ayat (4) ditegaskan: Perekonomian nasional diselenggarakan berdasar atas demokrasi ekonomi dengan prinsip kebersamaan, efisiensi berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, kemandirian, serta dengan menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional

3. Konsideran pada poin (a), (b), dan (c) Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, yang menyatakan:

- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan negara untuk mewujudkan tujuan bernegara menimbulkan hak dan kewajiban negara yang perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan negara;
- b. bahwa pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, yang diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- c. bahwa dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara diperlukan kaidah-kaidah hukum administrasi keuangan negara yang mengatur perbendaharaan negara;

B. Landasan Sosiologis

Sebagai salah satu Kabupaten yang baru berusia 2 dekade di Provinsi Riau, ditambah dengan fakta wilayahnya yang cukup luas, maka Pemerintah Kabupaten Siak sudah seharusnya dapat mengelola semua aset yang berupa Barang Milik Daerah dengan baik dan penuh tanggung jawab. Salah satu instrumen penting yang diperlukan untuk itu adalah dengan pembentukan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dari pendekatan teoritis-konseptual langkah kearah itu sudah dimulai, paling tidak seperti kelihatan pada misi SKPD yang membidangi pengelolaan barang milik daerah ini sebagaimana terurai dibawah ini:

- (1) mengamankan rencana penerimaan yang tertuang dalam APBD terutama pos pendapatan asli daerah dan bagi hasil pajak/bukan pajak.
- (2) menggali seluruh potensi daerah dalam rangka menciptakan sumber pendapatan yang baru dengan menjaga kelestarian lingkungan hidup.
- (3) meningkatkan kontribusi pendapatan asli daerah terhadap penerimaan daerah dari tahun ketahun.
- (4) meningkatkan eksistensi dinas pendapatan dalam rangka pengelolaan sumber-sumber pendapatan daerah.
- (5) melakukan pengelolaan keuangan dengan transparan dan mengutamakan kepentingan masyarakat
- (6) meningkatkan pengelolaan aset daerah dengan akuntabel.

C. Landasan Yuridis

Aset yang dikuasai negara bersumber pada Pasal 33 UUD 1945 yang menyatakan, “Bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.”

Di samping itu, ada aset yang dikuasai negara, dan ada juga aset yang dimiliki Pemerintah. Aset negara yang dimiliki Pemerintah dibagi dua, yaitu aset yang tidak dipisahkan dan aset yang dipisahkan. Aset yang dipisahkan atau yang disebut Barang Milik Negara/Daerah adalah barang yang diperoleh/dibeli atas beban APBN/APBD dan barang yang berasal dari perolehan lain yang sah meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis, diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Pengelolaan aset negara yang tidak dipisahkan diatur dalam beberapa peraturan perundang-undangan, yaitu UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang *Keuangan Negara* dan UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang *Perbendaharaan Negara*, dan pelaksanaannya diatur dalam PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, yang kemudian disempurnakan Pemerintah dengan menerbitkan PP No. 27 tahun 2014.

Selain aset negara yang tidak dipisahkan tersebut, ada aset negara yang dipisahkan, yang disebut investasi pemerintah, yang terdiri penyertaan modal pemerintah pada Badan Usaha Milik

Negara/Daerah (BUMN/BUMD), perseroan terbatas lainnya, dan badan hukum milik pemerintah lainnya. Landasan hukum pengelolaan kekayaan Negara yang dipisahkan adalah UU Nomor 17 Tahun 2003, UU Nomor 19 Tahun 2003 tentang *Badan Usaha Milik Negara*, UU Nomor 1 Tahun 2004 yang pelaksanaannya diatur dalam peraturan pemerintah mengenai pengelolaan investasi pemerintah sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 41 ayat (3) UU Nomor 1 Tahun 2004.

Rujukan peraturan perundang-undangan mengenai lembaga/pejabat pengelola aset negara (tanah) adalah UU Nomor 1 Tahun 2004 dan PP Nomor 6 Tahun 2006. Menurut ketentuan Pasal 5 ayat (1) PP Nomor 6 Tahun 2006, gubernur/bupati/walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah. Sementara itu, pejabat pengelola barang milik daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 5 (3) PP Nomor 6 Tahun 2006 adalah "sekretaris daerah adalah pengelola barang milik daerah."

Berdasarkan nalisa mengenai peraturan perundang-undangan yang relevan sebagaimana diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Siak tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai landasan yuridis sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4285, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);;
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum;

11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelola Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533).
21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

22. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.

BAB V

JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN

A. Pendahuluan

Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif dan efisien sangat membutuhkan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai yang dikelola dengan baik. Oleh karena itu, pengelolaan barang milik daerah ini meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Hal-hal substantif inilah yang akan diatur secara detail dalam Peraturan Daerah ini. Disamping itu patut pula digarisbawahi hal-hal yang berkaitan dengan ketentuan umum dalam Ranperda ini harus memberikan pengertian secara baik, jelas dan menghindari sejauh mungkin untuk adanya ambiguitas dan multi tafsir tentang berbagai terminologi yang digunakan. Oleh karena itu dalam ketentuan umum harus termuat:

1. Batasan pengertian atau definisi;
2. Singkatan atau akronim yang digunakan dalam Peraturan Daerah;
3. Hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal-pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud dan tujuan.

B. Jangkauan dan Arah Materi Muatan Perda

Dalam rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Siak tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, disamping substansi pokok sebagaimana dijelaskan diatas, juga akan mengatur terkait ketentuan umum yang harus mencakup sejumlah terminologi/frase yang dipakai dalam Rancangan Peraturan Daerah ini yaitu:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Siak.
2. Daerah adalah Kabupaten Siak.
3. Bupati adalah Bupati Siak sebagai Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak sebagai pengelola barang milik daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

10. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah Kabupaten Siak yang ditetapkan dengan Perda.
12. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
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 diserahi tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang 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.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi 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. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
24. 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.
25. 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.

26. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
30. 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.
31. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
32. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
33. 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.
34. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara Pemerintah Kabupaten dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Bupati, atau badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. 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.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
 40. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
 41. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
 42. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
 43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
 45. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
 46. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
 47. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
 48. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
 49. 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.
 50. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah Kabupaten Siak.

C. Ruang Lingkup Materi Muatan

Materi muatan Peraturan Daerah Kabupaten Siak tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah berisi aturan atau norma, baik berupa norma kewenangan maupun norma perilaku. Norma kewenangan merupakan aturan yang memberikan kewenangan kepada Pemerintah Kabupaten Siak (Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah) untuk melakukan pengelolaan terhadap barang milik daerah yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten

Siak. Sedangkan norma perilaku merupakan aturan yang berisi perintah, larangan, dispensasi dan izin dalam penguasaan dan pemakaian barang milik daerah oleh orang lain atau pihak ketiga. Sistematika muatan materi Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Siak adalah sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum;
2. Maksud dan Tujuan;
3. Cakupan Barang Milik Daerah;
4. Asas Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Ruang Lingkup Pengelolaan;
6. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
7. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
8. Pengadaan Barang Milik Daerah;
9. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran;
10. Pengurusan dan Penggunaan;
11. Penatausahaan;
12. Pemanfaatan;
13. Pengamanan dan Pemeliharaan;
14. Penilaian;
15. Penghapusan;
16. Pemindahtanganan;
17. Pemusnahan;
18. Pengendalian dan Pengawasan;
19. Pembiayaan;
20. Tuntutan Ganti Rugi;
21. Penyelesaian Sengketa;
22. Sanksi;
23. Ketentuan Lain-lain; dan,
24. Ketentuan Penutup.

BAB VI PENUTUP

A. Simpulan

Dari uraian dalam bab-bab diatas dapat disimpulkan, secara sosiologis-filosofis tidak ada alasan bagi pemerintah Kabupaten Siak untuk tidak membuat Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Ini bisa dijelaskan dengan kenyataan bahwa Barang Milik Daerah adalah aset yang pengadaannya menggunakan dana publik (APBN/APBD) dan memiliki peran teramat penting dalam menunjang tugas aparatur pemerintah dan kelangsungan pelayanan kepada masyarakat.

Barang Milik Daerah yang merupakan kumpulan aset yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Siak saat ini belum terdata dan terkelola dengan baik. Sementara upaya penanganan yang ada sampai dengan saat ini masih terkesan parsial dan sektoral sehingga belum mampu menunjukkan hasil yang optimal untuk membuat formulasi yang tepat dalam menanggulangi kompleksitas permasalahan yang terkait dengan keberadaan dan dayaguna Barang Milik Daerah Kabupaten Siak.

Berdasarkan fenomena dan kondisi-kondisi faktual tersebut, maka sudah saatnya dilakukan upaya pengelolaan dan pemeliharaan barang milik daerah dengan melibatkan semua unsur pemangku kepentingan secara bertanggungjawab yang didukung dan diatur dengan produk hukum daerah sebagai landasan pelaksanaan dan penegakan hukum untuk melindungi aset Kabupaten Siak melalui pengelolaan yang lestari.

Oleh karena itu, Pembuatan Peraturan Daerah tentang Peneglolaan Barang Milik Daerah sudah sangat “penting” dan perlu didukung oleh setiap komponen masyarakat Kabupaten Siak. Peraturan Daerah ini nantinya justru akan menjadi salah satu bukti keseriusan Pemerintah Kabupaten Siak untuk menciptakan ketertiban dan kepastian hukum dalam bidang pemakaian dan pemanfaatan aset yang ada.

B. Saran

Karena Rancangan Peraturan Daerah ini pada dasarnya adalah penjabaran spesifik dari Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2016 sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2024. dan sangat bersifat teknis administratif, maka diperlukan keseriusan baik dalam penyusunan serta konsistensi dan transparansi dalam pelaksanaannya. Kiranya bermanfaat dalam mengelola BMD yang lebih baik di Kabupaten Siak.

Pekanbaru, Mei 2026

**Pusat Kajian dan Pengembangan Produk
Hukum Daerah UIR
Ketua,**

DR. Saifuddin Syukur, S.H, MCL, Ph.D.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Andie Megantara, Dodi Iskandar, Kuwat Slamet, *Manajemen Perbendaharaan Pemerintahan Aplikasi Di Indonesia*, Lembaga Pengkajian keuangan Publik dan Akuntansi Pemerintah Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Departemen Keuangan RI, Jakarta, 2006.
- Hariadi, Pramono., Yanuar E. Restianto., dan Icuk Rangga Bawono, *Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat, 2010.
- Hilmah, Fairoza KH. *Analisis Pelaksanaan Penatausahaan Dan Akuntansi Aset tetap Pada DPKA Kota Padang*, Artikel Ilmiah, Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Padang, 2013.
- Koswara, E., *Teori Pemerintahan Daerah*. Jakarta: IIP Press, 2001.
- Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1992.
- Mardiasmo, *Prinsip-Prinsip Manajemen Dalam Pembiayaan Desentralisasi*. Yogyakarta: FE-UGM., 2002.
- Mardiasmo, *Memperkokoh Otonomi Daerah: Kebijakan, Evaluasi dan Saran*, UII Press, 2004.
- Maria Farida Indrati, *Ilmu Perundang-Undangan I dan II, Jenis Fungsi dan Materi Muatan*, Kanisius, Jakarta, 2007.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000.
- Munaim, *Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat*. Tugas Akhir Program Magister (TAPM). Program PascaSarjana, Universitas Terbuka, UPNJJ Mataram, 2012.
- Nasution, S., *Metode Research* (Penelitian Ilmiah). Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012.
- Nugraha, *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu*. Yogyakarta: Gava Media, 2004.
- Pipin Syafirin dan Dedah Jubaedah, *Hukum Pemerintahan Daerah*, Pustaka Bani Quraisy Bandung, 2005.
- Riyadi, Bratakusuma, Deddy Supiyadi, *Perencanaan Pembangunan Daerah*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Rosyidi Rangga Widjaya, *Pengantar Ilmu Perundang-undangan*, CV. MandarMaju, Bandung Cetakan I, 1998.
- Solly Lubis, *Landasan dan Teknik Perundang-undangan*, CV. Mandar Maju, Bandung, 2003.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Suwondo, *Desentralisasi Pelayanan Publik :Hubungan Komplementer Antara Sektor Negara, Mekanisme PasarDan Organisasi Non-Pemerintah*, Yogyakarta, PSKK UGM, 2009.
- Tanjung, Abdul Hafiz, *Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Aktual*, Cetakan Kedua. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Yusuf, M., *Delapan Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*. Jakarta: Salemba Empat Pengelolaan Barang Milik Daerah, 2010.



BUPATI SIAK
PROVINSI RIAU
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIAK
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI SIAK,

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Daerah perlu dikelola secara tertib dan benar agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung serta meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat;
- b. 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, serta untuk mengakomodir ketentuan yang termuat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2024 yang mengubah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan b, perlu membentuk Peraturan Daerah Kabupaten Siak tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 tentang Pembentukan Kabupaten Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu,

- Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIAK

dan

BUPATI SIAK

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Siak.
2. Daerah adalah Kabupaten Siak.
3. Bupati adalah Bupati Siak sebagai Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak sebagai pengelola barang milik daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah Kabupaten Siak yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
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 diserahi tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang 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.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung 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. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
24. 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.
25. 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.
26. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
30. 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.
31. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
32. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

33. 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.
34. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara Pemerintah Kabupaten dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Bupati, atau badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. 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.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
40. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
41. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
42. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
45. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
46. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
47. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
48. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

49. 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.
50. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
51. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

- (1) Barang milik daerah meliputi:
 - a. barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah; atau
 - f. barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b antara lain berasal dari:

- a. kontrak karya;
- b. kontrak bagi hasil;
- c. kontrak kerjasama;
- d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan
- e. kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

BAB III

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:

- 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 Kedua

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 8

- (1) Bupati adalah 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;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;

- g. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa pada Pengguna Barang.
- (3) Dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati dibantu:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - b. Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang, yang dapat melimpahkan Sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
 - e. Pengurus Barang Milik Daerah yang terdiri dari:
 - 1. Pengurus barang pengelola;
 - 2. Pengurus barang pengguna; dan
 - 3. Pengurus barang pembantu.

Bagian Ketiga Pengelola Barang

Pasal 9

- (1) Sekretaris daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a merupakan Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. meneliti dan menyetujui RKBMD;
 - 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 Keempat Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 10

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;

- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
- g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. 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/atau bangunan;
 - g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada

- Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 12

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

Bagian Keenam

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 13

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

- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Ketujuh Pengurus Barang Pengelola

Pasal 14

- (1) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf e angka 1 ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan 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 Barang Milik Daerah 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 Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;

- g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi, Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan **Pengurus Barang Pengguna**

Pasal 15

- (1) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf e angka 2 ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;

- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label Barang Milik Daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
 - (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kesembilan Pengurus Barang Pembantu

Pasal 16

- (1) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf e angka 3 ditetapkan oleh Bupati atas usul Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;

- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label Barang Milik Daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan pengecekan fisik barang kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah;
 - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan 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 17

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah 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) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Pasal 18

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap tahun setelah Rencana Kerja Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 19

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
- (3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.
- (5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (6) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 20

- (1) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dan huruf b mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait.

Pasal 21

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan Barang Milik Daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
 - a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
 - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
 - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
 - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
 - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
 - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
 - g. laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan
 - h. laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.
- (5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (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
Lingkup Perencanaan Kebutuhan

Pasal 25

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah;
 - b. perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - c. perencanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - d. perencanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
 - e. perencanaan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
- (3) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - b. tanah dan/atau gedung dan bangunan; dan
 - c. selain tanah dan/atau berupa kendaraan dinas, berdasarkan standar barang dan standar kebutuhan.
- (4) Perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (5) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dikecualikan untuk barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
- (6) Perencanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (7) Perencanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (8) Perencanaan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.
- (9) Penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disusun dengan mempertimbangkan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8).
- (10) Dokumen RKBMD Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (11) Format dokumen RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah
Pada Pengguna Barang

Pasal 26

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu pertama bulan Maret.

Pasal 27

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) pada minggu kedua bulan Maret.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD pengadaan paling sedikit mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. ketersediaan Barang Milik Daerah dilingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah pada tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barangdan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 28

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu ketiga bulan Maret.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 29

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu pertama bulan Maret.

Pasal 30

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) pada minggu kedua bulan Maret.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan RKBMD pemeliharaan yang paling sedikit mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan Barang Milik Daerah yang disetujui.

Pasal 31

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu ketiga bulan Maret.

Pasal 32

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dan Pasal 31 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4).

- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan April.

Bagian Kelima
Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah
Pada Pengelola Barang

Pasal 33

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan terhadap:
- a. Relevansi program dengan rencana keluaran/output Pengguna Barang;
 - b. Optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. Efektivitas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan:
- a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4).
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah paling sedikit memuat:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan paling lambat minggu ketiga bulan April.

Pasal 34

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu kesatu bulan Mei.

Bagian Keenam
Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pada Pengelola Barang

Pasal 35

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data Barang Milik Daerah yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang paling sedikit memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan Barang Milik Daerah yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan paling sedikit minggu ketiga bulan April.

Pasal 36

- (3) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (4) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu kesatu bulan Mei.

Pasal 37

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) dan Pasal 35 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Bagian Ketujuh Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 38

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

- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Kedelapan
Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 39

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

BAB V
PENGADAAN

Pasal 40

- (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 41

- (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.
- (3) Pengguna Barang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.

BAB VI
PENGUNAAN

Pasal 42

- (1) Status penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (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), antara lain adalah 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 penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 43

- (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 Perangkat Daerah; dan
 - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 44

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
- d. Aset Tetap Renovasi (ATR).

Pasal 45

- (1) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Bupati mencabut status penggunaan atas Barang Milik Daerah berupa

tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud 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 46

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

Pasal 47

- (1) Bupati menerbitkan Keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah setiap tahun.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan penetapan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme penetapan dan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 48

Untuk memenuhi kebutuhan Barang Milik Daerah dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah maka:

- (1) Barang Milik Daerah dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan berdasarkan:
 1. inisiatif dari Bupati; dan
 2. permohonan dari Pengguna Barang lama.
- (3) Ketentuan mengenai pengalihan status sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 49

- (1) Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya 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 50

- (1) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah bersangkutan.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 51

- (1) Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah 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 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 untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pihak lainnya.

- (7) Ketentuan mengenai Barang Milik Daerah yang akan dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII
PEMANFAATAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 52

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
 - b. 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 Pemerintah Daerah.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.
- (5) Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak ketiga tanpa persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi.

Pasal 53

- (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.
- (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 54

Barang Milik Daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.

Pasal 55

- (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 adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Bagian Kedua Mitra Pemanfaatan

Pasal 56

- (1) Mitra Pemanfaatan pihak lain meliputi:
 - a. penyewa, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa;
 - b. mitra KSP, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSP;
 - c. mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk BGS/BSG; dan
 - d. mitra KSPI, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSPI.
- (2) Peminjam pakai untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai.

Pasal 57

- (1) Mitra Pemanfaatan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) 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.
- (2) Peminjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) memiliki tanggung jawab:
 - a. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan;
 - b. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
 - c. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 58

- (1) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b dan huruf c dapat menyusun proposal/studi kelayakan/analisis kelayakan bisnis proyek KSP atau BGS/BSG.
- (2) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berstatus pemrakarsa/pemohon KSP atau BGS/BSG, dapat diberikan kompensasi:
 - a. tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen); atau
 - b. hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik, sesuai dengan hasil penilaian dalam proses tender.

Pasal 59

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

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

Pasal 60

- (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 61

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dan KSPI dilakukan melalui Tender.
- (2) Dalam hal objek pemanfaatan dalam bentuk KSPI merupakan Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui Penunjukan Langsung.
- (3) Pemilihan mitra KSPI dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan dan penetapan mitra pemanfaatan diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Bentuk dan Cara Pemanfaatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 63

Bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:

- a. Sewa;

- b. Pinjam pakai;
- c. KSP;
- d. BGS atau BSG; dan
- e. KSPI.

Pasal 64

Cara pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:

- a. Tender;
- b. Seleksi langsung; dan
- c. Penunjukan langsung.

Paragraf 2 Tender

Pasal 65

- (1) 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.
- (2) Tahapan tender meliputi:
 - a. Pengumuman;
 - b. Pengambilan dokumen pemilihan;
 - c. Pemasukan dokumen penawaran;
 - d. Pembukaan dokumen penawaran;
 - e. Penelitian kualifikasi;
 - f. Pemanggilan peserta calon mitra;
 - g. Pelaksanaan tender; dan
 - h. Pengusulan calon mitra
- (3) Tahapan tender dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan dengan Surat Keputusan.

Pasal 66

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender gagal apabila:
 - a. tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - b. ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - c. dokumen pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. calon mitra mengundurkan diri.
- (2) apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

Pasal 67

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
 - a. tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66; atau
 - b. peserta calon mitra yang mengikuti tender kurang dari 3 (tiga) peserta.

- (2) Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa dan website Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Pragraf 3 **Seleksi Langsung**

Pasal 68

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2), peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
- (2) Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tahapan seleksi langsung terdiri atas:
 - a. pembukaan dokumen penawaran;
 - b. negosiasi; dan
 - c. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan seperti halnya proses tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65.

Pasal 69

- (1) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
- (2) Selain hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemanfaatan BGS/BSG, negosiasi juga dilakukan terhadap porsi bagian Pemerintah Daerah dari objek BGS/BSG yang dilakukan pemanfaatan.
- (3) Ketentuan umum pelaksanaan KSP atau BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk pemanfaatan KSP atau kontribusi tahunan untuk pemanfaatan BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan.
- (4) Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.

Pasal 70

- (1) Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing peserta calon mitra.
- (2) Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

Pragraf 4

Penunjukkan Langsung

Pasal 71

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

Pasal 72

Tahapan penunjukkan langsung dan proses dalam tahapan penunjukkan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukkan langsung pada KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus.

Bagian Keempat

Sewa

Paragraf 1

Umum

Pasal 73

- (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
 - 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 74

- (1) Barang Milik Daerah yang dapat disewa berupa:
 - a. Tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek Sewa berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat meliputi ruang di bawah tanah dan/atau di atas permukaan tanah.
- (3) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

- (4) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (5) Pihak lain yang dapat menyewa Barang Milik Daerah, meliputi:
 - a. badan usaha milik negara/daerah;
 - b. perorangan;
 - c. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah;
 - d. badan usaha lainnya; dan/atau
 - e. lembaga/organisasi kemasyarakatan.
- (6) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, meliputi:
 - a. persatuan/perhimpunan pegawai ASN/Tentara Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. persatuan/perhimpunan istri pegawai ASN /Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - c. unit penunjang kegiatan lainnya.
- (7) Badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, antara lain:
 - a. persekutuan perdata;
 - b. persekutuan firma;
 - c. persekutuan komanditer;
 - d. perseroan terbatas;
 - e. lembaga/organisasi internasional/asing;
 - f. yayasan; atau
 - g. koperasi.
- (8) Penyewa dapat melakukan penerusan sewa kepada Pihak Lain, dengan persetujuan:
 - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (9) Penerusan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. jangka waktu penerusan Sewa paling lama sampai dengan berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - b. dilakukan oleh penyewa kepada pihak yang memiliki kelompok jenis usaha yang sama dengan penyewa;
 - c. penyewa menyampaikan informasi tertulis atas pelaksanaan penerusan Sewa;
 - d. pemilihan pihak penerima penerusan Sewa dilakukan oleh penyewa; dan
 - e. pihak penerima penerusan Sewa tidak dapat melakukan penerusan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pihak Lainnya.

Paragraf 2
Jangka Waktu Sewa

Pasal 75

- (1) Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.

- (2) Sewa dengan jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 peraturan perundang-undangan.
- (4) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- (6) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan lain dalam Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan:
 - a. mengikuti ketentuan jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang; atau
 - b. paling lama 10 (sepuluh) tahun dalam hal jangka waktu tidak diatur dalam Undang-Undang dan dapat diperpanjang.
- (7) Jenis infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kegiatan dengan karakteristik usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 3 Besaran Sewa

Pasal 76

- (1) Besaran sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati:
 - a. untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Besaran sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.
- (3) Besaran sewa atas Barang Milik Daerah untuk KSPI atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (4) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

Pasal 77

- (1) Besaran Sewa Barang Milik Daerah merupakan perkalian dari:
 - a. tarif pokok Sewa; dan
 - b. faktor penyesuaian Sewa.

- (2) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa dari hasil Penilaian oleh Penilai.
- (3) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai.
- (4) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. periodesitas Sewa.
- (5) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.

Paragraf 4
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 78

- (1) Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (4) huruf a dapat dikelompokkan atas:
 - a. kegiatan bisnis;
 - b. kegiatan non bisnis; dan
 - c. kegiatan sosial.
- (2) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
 - a. perdagangan;
 - b. jasa; dan
 - c. industri.
- (3) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
 - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (4) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
 - b. kegiatan sosial;
 - c. kegiatan keagamaan;
 - d. kegiatan kemanusiaan;
 - e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan

- f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Pasal 79

- (1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf a ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap:
 - a. koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai ASN; atau
 - b. pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
- (3) Faktor penyesuai Sewa untuk kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar:
 - a. 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder;
 - b. 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer; atau
 - c. 25% (dua puluh lima persen) untuk pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
- (4) Dalam hal objek sewa Barang Milik Daerah berupa rumah produksi bersama dari hasil tugas pembantuan, faktor penyesuai sewa sebesar 0% (nol persen) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mitra pemanfaatan merupakan koperasi yang telah terdaftar sebagai pengelola rumah produksi bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - b. belum menghasilkan laba bersih; dan
 - c. mitra pemanfaatan koperasi menyampaikan laporan keuangan yang telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha nonbisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf b ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhadap:
 - a. peruntukan Sewa yang diinisiasi oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendukung tugas dan fungsi, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan inisiasi dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; atau,
 - b. sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan anggota keluarga Pegawai ASN dan pegawai penunjang, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (7) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf c sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dengan menyertakan dokumen pendukung dari instansi dan/atau pihak terkait yang paling sedikit menjelaskan jenis kegiatan usaha yang dijalankan berupa jenis kegiatan sosial pada saat mengajukan permohonan.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan

- prasarana penunjang peribadatan.
- (9) Besaran faktor penyesuai Pemanfaatan untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebesar 0 % (nol persen).
 - (10) Kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan dengan besaran faktor penyesuai sebesar sebesar 0 % (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilakukan tanpa Penilaian.
 - (11) Pembayaran uang Sewa untuk periodesitas Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (4) huruf c dengan jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun sebagai berikut:
 - a. sebesar 100% (seratus persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan sekaligus terhadap seluruh jangka waktu Sewa;
 - b. sebesar 120% (seratus dua puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 2 (dua) tahun;
 - c. sebesar 125% (seratus dua puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 3 (tiga) tahun;
 - d. sebesar 130% (seratus tiga puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 4 (empat) tahun;
 - e. sebesar 135% (seratus tiga puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 5 (lima) tahun;
 - f. sebesar 140% (seratus empat puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 6 (enam) tahun;
 - g. sebesar 145% (seratus empat puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 7 (tujuh) tahun;
 - h. sebesar 150% (seratus lima puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 8 (delapan) tahun;
 - i. sebesar 155% (seratus lima puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 9 (sembilan) tahun; dan
 - j. sebesar 160% (seratus enam puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 10 (sepuluh) tahun.
 - (12) Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan tanpa Penilaian.

Pasal 80

- (1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur transportasi sebesar:
 - a. 1% (satu persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen) untuk pelabuhan laut dan pelabuhan sungai dan/atau danau; dan
 - b. 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) untuk bandar udara, terminal, dan perkeretaapian.

- (2) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur jalan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (3) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sumber daya air dan pengairan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air minum sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen).
- (5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air limbah sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).
- (6) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur telekomunikasi dan informatika sebesar 4% (empat persen) sampai dengan 16% (enam belas persen).
- (7) Dalam hal objek Sewa berupa tanah tidak tersedia sarana/jalur jaringan utilitas terpadu, besaran faktor penyesuai untuk infrastruktur telekomunikasi dan informatika sebesar 0% (nol persen).
- (8) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur ketenagalistrikan sebesar:
 - a. 0% (nol persen) untuk pembangkit listrik:
 1. minihydro dan mikrohydro (< 10 MW); dan
 2. tenaga air.
 - b. 1% (satu persen) untuk pembangkit listrik selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. 1% (satu persen) untuk jaringan transmisi tenaga Listrik; dan
 - d. 0% (nol persen) untuk jaringan distribusi tenaga listrik.
- (9) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sarana persampahan sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).
- (10) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur minyak dan/atau gas bumi sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen).
- (11) Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) huruf a, dan huruf d dilakukan tanpa Penilaian.

Pasal 81

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berdasarkan permohonan:
 - a. penyewa kepada Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; atau
 - b. penyewa kepada Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - b. bencana alam;
 - c. bencana non alam; atau
 - d. bencana sosial.
- (3) Besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).

- (4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- (5) Selain besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhadap Sewa berjalan yang telah lunas pembayaran uang sewanya dapat diberikan penambahan jangka waktu Sewa paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (6) Pelaksanaan penambahan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan ketentuan:
 - a. mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3) dan ayat (4);
 - b. penyewa tidak dikenakan kewajiban pembayaran Sewa selama masa penambahan jangka waktu Sewa;
 - c. tidak ada perubahan pihak Penyewa; dan
 - d. perubahan perjanjian Sewa yang ditandatangani para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- (7) Kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), penyewa mengajukan permohonan yang dilampiri:
 - a. surat pernyataan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan terdampak atas kondisi bencana; dan
 - b. laporan keuangan dalam bentuk sederhana yang menggambarkan dampak atas kondisi bencana.

Paragraf 5

Perjanjian Sewa

Pasal 82

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dengan:
 - 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.
- (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. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 - e. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - g. hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan.

- (4) Perjanjian Sewa untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bentuk akta notaris.
- (5) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya persetujuan Sewa.
- (6) Dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Sewa batal demi hukum.
- (7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung penyewa.

Paragraf 6 Pemeliharaan Sewa

Pasal 83

- (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) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.
- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah yang disewa rusak akibat keadaan kahar, perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan Penyewa.
- (6) Penyewa yang tidak melakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang disewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran.

Paragraf 7 Pembayaran Sewa

Pasal 84

- (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 sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa Barang Milik Daerah.
- (3) Selain pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus sebagaimana pada ayat (1), dalam hal pembayaran uang Sewa secara periodesitas dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (11).
- (4) Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (4) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari

perjanjian sewa.

Pasal 85

- (1) Selain penyeteroran uang Sewa secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2), penyeteroran uang Sewa Barang Milik Daerah dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas:
 - a. Sewa untuk penyediaan infrastruktur; dan/atau
 - b. Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus.
- (2) Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain Sewa Barang Milik Daerah yang nilai sewanya baru dapat ditentukan setelah pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut berjalan.
- (3) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati.
- (4) Penyeteroran uang sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Sewa.
- (5) Pembayaran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal penyewa membuat surat pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.
- (6) Penyeteroran uang Sewa untuk penyediaan infrastruktur dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan:
 - a. pembayaran tahap pertama dilakukan paling lambat sebelum penandatanganan perjanjian dengan jumlah paling sedikit sebesar:
 1. 5% (lima persen) dari total uang Sewa; atau
 2. perhitungan uang Sewa untuk 2 (dua) tahun pertama dari keseluruhan jangka waktu Sewa; dan
 - b. pembayaran tahap berikut sebesar sisanya dilakukan secara bertahap sesuai perjanjian.
- (7) Pembayaran uang Sewa tahap berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan dengan memperhitungkan nilai waktu dari uang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78.
- (8) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat meminta masukan dari Penilai.
- (9) Penyeteroran uang Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan secara bertahap sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial dibuktikan dengan surat pernyataan dari penyewa..

Paragraf 8

Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 86

- (1) Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
 - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan

- b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada:
 - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali.
- (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud pada 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 9 Pengakhiran Sewa

Pasal 87

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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

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

Pasal 89

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan, pemeliharaan, perubahan bentuk, ganti rugi, denda sanksi sewa oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima Pinjam Pakai

Paragraf 1 Umum

Pasal 90

- (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.
- (3) Peminjam pakai yang melanggar ketentuan pemanfaatan atas objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis; dan
 - b. pembatalan pejanjian dan pengambilalihan objek Pinjam Pakai.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2 Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 91

- (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 92

- (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 93

- (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 90 ayat (1).
- (3) Apabila jangka waktu pinjam pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses Pinjam Pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan Pinjam Pakai baru.

Paragraf 5
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 94

- (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 95

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

- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. dasar perjanjian;
- c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
- d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
- e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
- f. hak dan kewajiban para pihak; dan
- g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 96

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan tata cara pelaksanaan pinjam pakai Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam

KSP

Paragraf 1

Umum

Pasal 97

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 98

- (1) KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
 - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
 - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
 - d. barang lain yang ditetapkan Bupati.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas yang

memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian pemerintah daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai Barang Milik Daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Pasal 99

- (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

Pasal 100

- (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 Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP barang milik daerah meliputi:
 - a. badan usaha milik negara;
 - b. badan usaha milik daerah;
 - c. badan usaha milik desa; dan/atau
 - d. swasta, selain perorangan.

Paragraf 3

Objek KSP

Pasal 101

- (1) KSP Barang Milik Daerah dilaksanakan terhadap:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati ; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan, yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau

- c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) KSP atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) KSP atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.

Paragraf 4

Hasil KSP

Pasal 102

- (1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. peralatan dan mesin;
 - b. jalan, irigasi, dan jaringan;
 - c. aset tetap lainnya; dan
 - d. aset lainnya.
- (3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
- (4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (5) Mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan:
 - a. objek KSP berupa bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1); dan
 - b. hasil KSP berupa gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (6) Biaya yang timbul akibat mengasuransikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi beban mitra KSP.

Pasal 103

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

Pasal 104

- (1) Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara addendum perjanjian.

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

Paragraf 5 **Jangka Waktu KSP**

Pasal 105

- (1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Dalam hal KSP atas Barang Milik Daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (3) Jenis penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan penyediaan infrastruktur.

Pasal 106

- (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 107

- (1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Bupati atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Bupati.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra KSP dan:
 - a. Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;

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

Paragraf 7

Jangka Waktu KSP

Pasal 108

- (1) KSP berakhir dalam hal:
 - a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang;
 - c. berakhirnya perjanjian KSP; dan
 - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
 - a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
 - b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP;
 - c. tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana yang tertuang dalam perjanjian KSP sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
 - d. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- (3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bupati atau Pengelola Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.
- (4) Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, Bupati membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra KSP.

- (5) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah bupati memperoleh hasil reviu aparat pengawasan intern pemerintah.
- (6) Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c maka:
 - a. seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran KSP sepenuhnya menjadi beban mitra KSP; dan/atau
 - b. berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
- (7) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 109

Ketentuan lebih lanjut mengenai KSP diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

BGS/BSG

Paragraf 1

Umum

Pasal 110

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

Pasal 111

- (1) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Bupati, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (2) Hasil pelaksanaan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra

setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BGS atau setelah selesainya pembangunan untuk BSG.

Pasal 112

- (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/BSG; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
 2. bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan 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 113

- (1) Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:
 - a. badan usaha milik negara;
 - b. badan usaha milik daerah;
 - c. swasta kecuali perorangan; dan/atau
 - d. badan hukum lainnya.
- (3) Dalam hal mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

Paragraf 3 **Objek BGS/BSG**

Pasal 114

- (1) Objek BGS/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/BSG dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.
- (3) BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Keikutsertaan Pengguna Barang dalam pelaksanaan BGS/BSG, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah mulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.

Paragraf 4
Hasil BGS/BSG

Pasal 115

- (1) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. peralatan dan mesin;
 - b. jalan, irigasi dan jaringan;
 - c. aset tetap lainnya; dan
 - d. aset lainnya.
- (3) Gedung, bangunan, sarana dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (4) Mitra BGS/BSG selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Biaya yang timbul akibat mengasuransikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi beban mitra BGS/BSG.

Pasal 116

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

Paragraf 5
Bentuk BGS/BSG

Pasal 117

BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk:

- a. BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengelola

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

Paragraf 6
Pemilihan Dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Pasal 118

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 65 sampai dengan Pasal 72.
- (3) Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 7
Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 119

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

Pasal 120

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara BGS/BSG diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
KSPI

Pasal 121

- (1) KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
 - c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 122

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

dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati.

- (3) KSPI atas Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 123

- (1) KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan antara Pemerintah Daerah dan badan usaha.
- (2) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah badan usaha yang berbentuk:
 - a. perseroan terbatas;
 - b. badan usaha milik negara;
 - c. badan usaha milik daerah; dan/atau
 - d. koperasi.
- (3) Jangka waktu KSPI paling lama 50 (lima puluh) tahun ditetapkan oleh Bupati dan dapat diperpanjang, yang dituangkan dalam perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah;
- (4) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
- (5) Permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.
- (6) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kewajiban Mitra KSPI yang telah ditetapkan, selama jangka waktu KSPI adalah:
 - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindah tangankan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI;
 - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil kerja sama penyediaan infrastruktur; dan
 - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (8) Mitra KSPI wajib menyerahkan objek kerja sama penyediaan infrastruktur dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
- (9) Barang hasil KSPI menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.

Pasal 124

- (1) Formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Bupati.

- (3) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
 - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
 - b. nilai investasi mitra KSPI;
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
 - d. karakteristik infrastruktur.
- (4) Hasil pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 125

KSPI atas Barang Milik Daerah berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya jangka waktu KSPI dimaksud;
- b. pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Bupati, atau
- c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 126

- (1) Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh Penanggung Jawab Proyek Kerjasama.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSPI, Bupati:
 - a. membentuk tim KSPI; dan
 - b. menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas Barang Milik Daerah bersangkutan.
- (3) Susunan personalia dan tugas tim KSPI diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 127

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara KSPI diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Pengamanan

Paragraf 1

Umum

Pasal 128

- (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 pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

Pasal 129

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.

- (2) Barang Milik Daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan dan izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 130

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

Pasal 131

- (1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) berupa:
 - a. sertifikat atau dokumen bukti kepemilikan yang setara untuk Barang Milik Daerah berupa tanah; dan
 - b. bukti kepemilikan lain untuk Barang Milik Daerah selain tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain girik, letter C, akta jual beli, atau akta pelepasan hak.
- (3) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan pada:
 - a. ruangan tertentu pada lemari atau rak penyimpanan yang terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan; dan/atau
 - b. brankas yang diletakkan dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan fisik dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah harus disimpan dalam brankas.
- (6) Penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilengkapi dengan peralatan pendukung, antara lain komputer, alat pemindai dan/atau printer.
- (7) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dapat dilakukan melalui alih media yang dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.
- (8) Alih media atas dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui digitalisasi

Pasal 132

- (1) Kegiatan penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. penyerahan;
 - b. pencatatan;
 - c. pemeliharaan;
 - d. pengamanan; dan
 - e. peminjaman.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dari Kuasa Pengguna barang kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengguna Barang menyerahkan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah paling lambat 6 (enam) bulan setelah dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima

Pasal 133

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola berdasarkan Berita Acara Serah Terima ke dalam daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nomor induk barang;
 - c. kode barang, nama barang, nama spesifikasi, barang dan alamat; dan
 - d. nama, nomor, dan tanggal bukti kepemilikan.
- (3) Format daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- (4) Pengurus Barang Pengelola melakukan perubahan daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana pada ayat (2) dalam hal:
 - a. terjadi pengalihan status Penggunaan atau akibat penyerahan; dan
 - b. terjadi Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 134

- (1) Pemeliharaan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf c dilakukan melalui pemeliharaan fisik dokumen.

- (2) Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengendalikan kondisi tempat penyimpanan dan/atau memperbaiki dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah yang rusak.

Pasal 135

- (1) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf d dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.
- (2) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. pengendalian hama; dan
 - b. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen.
- (4) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

Pasal 136

- (1) Peminjaman dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf e dapat dilakukan terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengguna Barang dapat melakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan melalui Pengguna Barang.
- (4) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk keperluan:
 - a. pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. perpajakan; dan/atau
 - c. pemeriksaan, penyelidikan, atau penyidikan oleh aparat yang berwenang.
- (6) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah harus mendapat persetujuan dari:
 - a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah; atau
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa selain tanah.
- (7) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
 - a. menjaga, mengamankan, dan memelihara dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam;

- b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari Penggunaan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam; dan
- c. peminjam wajib mengembalikan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

Pasal 137

- (1) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan mengajukan permohonan secara tertulis oleh peminjam yang disampaikan kepada:
 - a. Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah berupa tanah; atau
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan jenis Dokumen Kepemilikan yang dipinjam;
 - b. data barang sesuai dokumen asli kepemilikan;
 - c. tujuan atau keperluan peminjaman; d. jangka waktu peminjaman;
 - d. jangka waktu peminjaman; dan
 - e. pernyataan kesediaan untuk mengembalikan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sesuai jangka waktu peminjaman dan bertanggungjawab penuh selama jangka waktu peminjaman.
- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) disetujui, Pengurus Barang Pengelola dapat menyerahkan dokumen asli kepemilikan.
- (4) Penyerahan dokumen asli kepemilikan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST) peminjaman yang memuat paling sedikit:
 - a. nama dan jenis Dokumen Kepemilikan;
 - b. data barang sesuai dokumen asli kepemilikan;
 - c. tujuan peminjaman;
 - d. identitas peminjam; dan
 - e. jangka waktu peminjaman.
- (5) Berita Acara Serah Terima (BAST) peminjaman ditandatangani oleh:
 - a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
 - b. Pegawai ASN berdasarkan surat perintah tugas dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

Pasal 138

- (1) Jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diserahkan dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan terhadap tujuan peminjaman, kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (6).
- (3) Peminjam mengajukan surat permohonan perpanjangan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jangka waktu peminjaman berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Permohonan perpanjangan jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 137 ayat (2) dan mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (6).

- (5) Pengurus Barang Pengelola melakukan pencatatan terhadap dokumen asli kepemilikan yang dilakukan peminjaman kedalam daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (6) Pengembalian dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) pengembalian.
- (7) Berita Acara Serah Terima pengembalian peminjaman ditandatangani oleh:
 - a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
 - b. Pengguna Barang atau Pegawai ASN yang ditunjuk dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah.
- (8) Pengurus Barang Pengelola menghapus dari pencatatan daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan kembali dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah pada tempat penyimpanan.

Pasal 139

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

Paragraf 2

Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 140

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
 - c. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 2. membuat kartu identitas barang;
 3. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan

- b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 141

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 142

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

- a. berbahan material yang tidak mudah rusak,
- b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
- c. gambar lambang Pemerintah Daerah; dan
- d. informasi lain yang dianggap perlu.

Pasal 143

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. apabila Barang Milik Daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. apabila Barang Milik Daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Tata Cara Pengamanan Gedung Dan/atau Bangunan

Pasal 144

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
 - a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan,
 - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;

- d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat Television; dan/atau memasang Closed-Circuit Television; dan/atau
 - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. fungsi penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- a. Dokumen Kepemilikan berupa persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain;
 - b. keputusan penetapan status Penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c. Daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - d. Daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - e. Daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 - f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
- a. melakukan pengurusan persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain, bagi bangunan yang belum memiliki persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain; dan
 - b. mengusulkan penetapan status Penggunaan.

Paragraf 4

Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 145

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
- a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
 - 1. Bupati;
 - 2. Wakil Bupati;
 - 3. Sekretaris Daerah Kabupaten; dan
 - 4. Pimpinan DPRD.
 - b. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
 - c. Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
- a. kendaraan perorangan dinas;
 - b. kendaraan dinas jabatan; dan

- c. kendaraan dinas operasional.

Pasal 146

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas; dan
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (4) Kehilangan kendaraan perorangan dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 147

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima kendaraan antara:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan

- d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan kendaraan dinas jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 148

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
 - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
 - e. menyimpan, kendaraan, dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggungjawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 149

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pemilik kendaraan bermotor;
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan;
 - c. berita acara serah terima;
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti bukti pemilik kendaraan bermotor dan surat tanda nomor kendaraan, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor;
 - b. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Paragraf 5
Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 150

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
 - a. pemasangan patok; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
 - a. logo Pemerintah Daerah; dan
 - b. nama Pemerintah Daerah.

Pasal 151

- (1) Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan Pemerintah Daerah.

Pasal 152

- (1) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
 - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
 - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggungjawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;

- c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu surat izin penghunian atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- d. Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya surat izin penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai berita acara serah terima dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya surat izin penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 153

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

Pasal 154

- (1) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan surat izin penghunian.
- (3) Surat izin penghunian untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat izin penghunian untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.

- (5) Surat izin penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) paling sedikit harus mencantumkan:
- a. Nama pegawai/nama pejabat, nomor induk pegawai, dan jabatan calon penghuni rumah negara;
 - b. masa berlaku penghunian;
 - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara;
 - d. menerbitkan pencabutan surat izin penghunian terhadap penghuni, yang dilakukan:
 1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
 4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Pasal 155

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara Golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan surat izin penghunian.
- (2) Pencabutan surat izin penghunian rumah negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan surat izin penghunian rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 156

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

Pasal 157

Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. surat izin penghunian;
- c. keputusan Bupati mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/legger bangunan;
- e. data daftar barang; dan

- f. keputusan pencabutan surat izin penghunian.

Paragraf 6

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan

Pasal 158

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

Paragraf 7

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah, Gedung Dan/Atau Bangunan, Rumah Negara, Dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST)

Pasal 159

- (1) Pengamanan fisik Barang Milik Daerah berupa selain tanah, Gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan, antara lain:
 - a. faktur pembelian;
 - b. dokumen berita acara serah terima; dan
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum Barang Milik Daerah berupa selain tanah, Gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang

mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 160

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

Pasal 161

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengamanan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pemeliharaan
Paragraf 1
Umum

Pasal 162

- (1) Barang yang dipelihara adalah Barang Milik Daerah dan/atau Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemerintah daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup,
- (5) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada

ayat (4) dibebankan pada APBD.

- (6) 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 163

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan Barang Milik Daerah.

Pasal 164

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun, daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 165

- (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
 - h. hal lain yang diperlukan.

BAB IX

PENILAIAN

Pasal 166

- (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 (SAP).
- (4) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 167

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik.
- (2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh Pemerintah.
- (3) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.
- (5) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan estimasi harga yang akan diterima dari Penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal penilaian.

Pasal 168

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan:
 - a. nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk penilaian yang dilakukan Penilai; atau
 - b. nilai taksiran, untuk Penilaian yang dilakukan tim yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 169

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat melakukan penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni perbedaan nilai material antara nilai tercatat Barang Milik Daerah dengan nilai wajarnya.
- (3) Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses revaluasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.
- (4) Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 170

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penilaian Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB X PEMINDAHTANGANAN Bagian Kesatu Umum

Pasal 171

- (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;
 - d. hibah; atau
 - e. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 172

- (1) Dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan penilaian.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai publik; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai.

Bagian Kedua Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 173

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
 - c. tanah dan/atau bangunan; atau
 - d. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.

5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai ASN Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai Pemerintah Daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (3) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 174

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 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 175

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 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 176

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai ASN Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2) huruf c, adalah:

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

Pasal 177

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 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.

- (2) Kategori bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut:
- a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, dan rel kereta api;
 - b. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;
 - c. rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
 - d. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, atau terminal;
 - e. tempat ibadah;
 - f. prasarana pendidikan atau sekolah Pemerintah/ Pemerintah Daerah;
 - g. pasar umum dan lapangan parkir umum;
 - h. tempat pemakaman umum Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - i. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
 - j. jaringan telekomunikasi dan informatika Pemerintah;
 - k. prasarana olahraga Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - l. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
 - m. kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
 - n. pertahanan dan keamanan nasional;
 - o. rumah susun sederhana;
 - p. penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau konsolidasi tanah, serta perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status Sewa;
 - q. tempat pembuangan dan pengolahan sampah;
 - r. cagar alam dan cagar budaya;
 - s. fasilitas sosial, fasilitas umum, dan ruang terbuka hijau publik;
 - t. panti sosial;
 - u. lembaga pemasyarakatan; dan
 - v. pembangkit, transmisi, gardu, jaringan, dan distribusi tenaga listrik; dan
 - w. infrastruktur minyak, gas, dan panas bumi dari kegiatan hulu sampai dengan hilir.

Pasal 178

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.

- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal.
- (4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengsulan pemindahtanganan untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

Bagian Ketiga

Penjualan

Paragraf 1

Umum

Pasal 179

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dijual;
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. sebagai pelaksanaan keputusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
- (2) Barang Milik Daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

Paragraf 2

Pelaksanaan Lelang

Pasal 180

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
- (3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
- (4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus; atau
 - b. Barang Milik Daerah lainnya.
- (5) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
 - a. Rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
 - b. Kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:

1. Bupati;
 2. Wakil Bupati;
 3. mantan Bupati;
 4. mantan Wakil Bupati.
 5. Sekretaris Daerah;
 6. Pimpinan DPRD; dan
 7. Mantan Pimpinan DPRD.
- (6) Barang Milik Daerah lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 ASN Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
 - d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
 - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
 - f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp. 2.000.000 (dua juta rupiah) per unit.
- (7) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 181

- (1) Dalam rangka penjualan Barang Milik Daerah, dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai taksiran.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bagi penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 dan Pasal 168.
- (4) Penentuan nilai dalam rangka penjualan Barang Milik Daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati, sebagai dasar penetapan nilai limit.
- (6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah harga minimal barang yang akan dilelang.
- (7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.

Pasal 182

- (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 kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 183

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

Pasal 184

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

Paragraf 3 Objek Penjualan

Pasal 185

- (1) Objek penjualan adalah Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang, meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan;

- 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 antara lain:
 - a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah;
 - c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai ASN 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 lainnya; 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 186

Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai ASN Pemerintah Daerah yang bersangkutan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (6) huruf b dilakukan dengan persyaratan:

- a. pengajuan permohonan penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai ASN Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
- b. penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai ASN Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Bupati.
- c. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Pengelola Barang yang memuat kebenaran atas Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk dijual;
- d. pembayaran hasil Penjualan dilaksanakan secara tunai yang seluruhnya disetor ke rekening kas umum Daerah;
- e. nilai jual tanah kavling didasarkan pada nilai wajar;
- f. luas tanah kavling dengan luas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Penjualan dilaksanakan kepada Pegawai ASN yang belum pernah membeli Barang Milik Daerah berupa tanah kavling atau Rumah Negara golongan III; dan
- h. Penjualan dilaksanakan secara langsung antara Pengelola Barang dengan pegawai ASN calon pembeli di hadapan notaris/pejabat pembuat akta tanah.

Pasal 187

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah 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 dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen), maka penjualan kendaraan tersebut dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.
- (4) Penjualan kendaraan dinas yang dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi terkait.

Paragraf 4

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 188

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

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

Pasal 189

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

Pasal 190

- (1) Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (2).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.

Pasal 191

- (1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (3) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - b. tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan
 - c. tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan oleh tim dalam berita acara penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 192

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (3), Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas Barang Milik Daerah yang akan dijual.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang Milik Daerah.

Pasal 193

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan Barang Milik Daerah kepada Bupati.
- (2) Apabila penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.

- (3) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) huruf a; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) huruf b.
- (4) Apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (5) Apabila hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan Barang Milik Daerah kepada DPRD.
- (6) Bupati melaporkan hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRD.

Pasal 194

- (1) Bupati menetapkan Barang Milik Daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan dijual;
 - b. nilai perolehan dan/atau nilai buku Barang Milik Daerah; dan
 - c. nilai limit penjualan dari Barang Milik Daerah.

Pasal 195

- (1) Dalam hal keputusan penjualan oleh Bupati merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan Barang Milik Daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (2) Dalam hal keputusan penjualan oleh Bupati merupakan penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan Penjualan Barang Milik Daerah secara langsung kepada calon pembeli.
- (3) Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan serah terima barang untuk:
 - a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan berdasarkan:
 - 1. risalah lelang, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang; atau
 - 2. akta jual beli notaris/pejabat pembuat akta tanah, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang; dan
 - b. Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan:
 - 1. risalah lelang, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang; atau

2. perjanjian jual beli, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang.

Pasal 196

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (3) dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (2) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Buapti.

Paragraf 5

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 197

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
 - a. data Barang Milik Daerah;
 - b. pertimbangan penjualan; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.
- (3) Tata cara penjualan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 sampai dengan Pasal 196 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

Pasal 198

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

Paragraf 6

Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pimpinan DPRD

Pasal 199

- (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 ASN adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun:
 - a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.
- (3) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa lelang kepada pimpinan DPRD dan mantan pimpinan DPRD pemegang tetap kendaraan perorangan dinas yakni:
 - 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 sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 - b. sudah tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah oleh pimpinan DPRD.

Pasal 200

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
 - a. pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara;
 - c. pegawai ASN;
 - d. pimpinan DPRD; atau
 - e. mantan pimpinan DPRD.
- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati.
- (3) Mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b , yaitu:
 - a. mantan Bupati;
 - b. mantan Wakil Bupati.
- (4) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah jabatan pimpinan tinggi madya.
- (5) Jabatan pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sekretaris daerah kabupaten.
- (6) Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu:
 - a. ketua DPRD; dan
 - b. wakil ketua DPRD.
- (7) Mantan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu:
 - a. mantan ketua DPRD; dan
 - b. mantan wakil ketua DPRD.

Pasal 201

- (1) Pimpinan DPRD yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pimpinan DPRD;
 - b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan

- ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
- c. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas secara terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD, baik sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.
- (3) Pimpinan DPRD mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD.
- (4) Tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni tahun terakhir pada periode jabatan pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang pimpinan DPRD, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.

Pasal 202

- (1) Mantan pimpinan DPRD yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
- a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pimpinan DPRD sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
- b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pimpinan DPRD;
- c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun;
- d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya; dan
- e. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas secara terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD, baik sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan pimpinan DPRD, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.
- (4) Mantan pimpinan DPRD mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRD yang bersangkutan.

Pasal 203

- (1) Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas yang dimohon untuk dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) dilakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166.
- (2) Harga jual Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara/mantan pejabat negara, pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD atau pegawai ASN tanpa melalui lelang

ditetapkan oleh Bupati.

- (3) Penetapan harga jual Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan:
- a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual 40 % (empat puluh persen) dari hasil Penilaian kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual 20 % (dua puluh persen) dari hasil Penilaian kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 204

Pembayaran atas Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan:

- a. pembayaran secara sekaligus untuk:
 1. pejabat negara;
 2. mantan pejabat negara;
 3. pimpinan DPRD; dan
 4. mantan pimpinan DPRD.
- b. pembayaran secara angsuran paling lama 2 (dua) tahun, bagi Pegawai ASN.

Pasal 205

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah:

- a. paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan untuk pembayaran sekaligus; dan,
- b. sesuai mekanisme yang diatur dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pegawai ASN, untuk pembayaran angsuran.

Pasal 206

Dalam hal pembayaran atas Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 belum lunas dibayar:

- a. kendaraan tersebut masih berstatus sebagai Barang Milik Daerah;
- b. kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas;
- c. biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara, pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD atau Pegawai ASN; dan
- d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.

Pasal 207

- (1) Pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Pasal 201 dan Pasal 202, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Pegawai ASN yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf b, dan Pasal 206, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan angsuran yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh pejabat

negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan oleh pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 208

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan, menjadi tanggungan pejabat negara, pimpinan DPRD, atau Pegawai ASN yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual.
- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

Pasal 209

- (1) Pejabat negara, pimpinan DPRD, atau pegawai ASN yang pernah membeli kendaraan perorangan dinas, dapat membeli lagi 1 (satu) unit kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian yang pertama.
- (2) Pembelian kembali atas kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang pejabat negara atau pimpinan DPRD tersebut masih aktif sebagai pejabat negara atau pimpinan DPRD secara berkelanjutan.

Pasal 210

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dilakukan tanpa melalui lelang, diawali dengan pengajuan permohonan Penjualan oleh:
 - a. pejabat negara, pada tahun terakhir periode jabatan pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pejabat negara yang bersangkutan;
 - c. Pegawai ASN;
 - d. pimpinan DPRD, pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD; dan
 - e. mantan pimpinan DPRD, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRD yang bersangkutan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
 - a. pejabat negara atau pimpinan DPRD kepada Pengguna Barang;
 - b. mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD kepada Bupati; dan
 - c. Pegawai ASN kepada Pengguna Barang.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
 - a. data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
 - b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

Pasal 211

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (3)

- dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD, antara lain:
- fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi pejabat negara atau pimpinan DPRD dan surat keputusan pemberhentian bagi mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD;
 - fotokopi kartu identitas;
 - surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi pejabat negara atau pimpinan DPRD;
 - dalam hal pejabat negara atau pimpinan DPRD mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi pejabat negara atau pimpinan DPRD secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi pejabat negara bagi mantan pejabat negara;
 - surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi pimpinan DPRD bagi mantan pimpinan DPRD; dan
 - surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pegawai ASN antara lain:
- fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi sekretaris daerah;
 - fotokopi surat keputusan pengangkatan calon pegawai ASN;
 - fotokopi kartu identitas;
 - surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama; dan
 - surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 212

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
- data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
 - penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.
- (2) Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah disertai:

- a. fotokopi buku pemilik kendaraan bermotor;
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan;
 - c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211;
 - d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan
 - e. surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- (3) Bupati melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati membentuk Tim untuk:
 - a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan Barang Milik Daerah;
 - b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.
 - (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
 - (6) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
 - (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang Milik Daerah.

Pasal 213

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan berdasarkan hasil penelitian dan hasil Penilaian kepada Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (2) Dalam hal persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, sebelum dilakukan Penjualan terlebih dahulu harus dilakukan Penilaian ulang.
- (3) Bupati menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. data kendaraan perorangan dinas;
 - b. nilai perolehan;
 - c. nilai buku;
 - d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
 - e. rincian biaya yang telah dikeluarkan Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) untuk pejabat negara, pimpinan DPRD, dan Pegawai ASN.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang, Bupati memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
- (5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan Penjualan kendaraan perorangan dinas

kepada pejabat negara/mantan pejabat negara atau pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD.

- (6) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani Bupati dengan Pegawai ASN.
- (7) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pegawai ASN;
 - b. data kendaraan perorangan dinas;
 - c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
 - d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Pasal 214

- (1) Pejabat negara atau pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke kas umum daerah, terdiri dari:
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1).
- (2) Mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke kas umum daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas.
- (3) Pegawai ASN melakukan pembayaran ke kas umum daerah, terdiri dari:
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1).
- (4) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (5) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Penjualan dan Penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 200 serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

Pasal 215

Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 216

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul

penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;

- b. Bupati meneliti dan mengkaji pertimbangan penjualan penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan menetapkan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijual; dan
 - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan DPRD, Bupati mengajukan pengusulan penjualan disertai dengan pertimbangan atas pengusulan tersebut.
- (2) Hasil penjualan Barang Milik Daerah wajib disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan Daerah.

Pasal 217

Dalam hal Barang Milik Daerah berada pada badan layanan umum Daerah maka:

- a. Pendapatan daerah, dari penjualan Barang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi badan layanan umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas badan layanan umum Daerah;
- b. Pendapatan daerah dari penjualan Barang Milik Daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi badan layanan umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

Pasal 218

Ketentuan lebih lanjut mengenai penjualan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Tukar Menukar

Pasal 219

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh apabila Pemerintah Daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.
- (3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tukar menukar dapat dilakukan:
 - a. apabila Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. guna menyatukan Barang Milik Daerah yang lokasinya terpencar;
 - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pemerintah

- /Pemerintah Daerah;
- d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak:
- a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara;
 - d. Pemerintah Desa; atau
 - e. Swasta;
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 220

- (1) Tukar menukar dapat berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati.
- (3) 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.
- (4) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 221

Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

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

Pasal 222

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan tata cara:

- a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul tukar menukar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. Bupati meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya tukar menukar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
 - d. proses persetujuan tukar menukar Barang Milik Daerah, berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengelola Barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Bupati, dan
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (2) Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan tata cara:
- a. Pengguna Barang mengajukan usul tukar menukar Barang Milik Daerah, selain tanah dan/atau bangunan kepada pengelola barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
 - b. pengelola barang meneliti dan mengkaji pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis.
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul tukar menukar Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - d. proses persetujuan tukar menukar Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengguna Barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola Barang; dan
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Pasal 223

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tukar menukar Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima Hibah

Pasal 224

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

- e. pendidikan yang bersifat non komersial; dan
 - f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah/pemerintah desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan pemerintahan pusat/daerah/desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah/Desa, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

Pasal 225

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

Pasal 226

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

Pasal 227

- (1) Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
- a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
 - b. Pemerintah;
 - 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; dan
 - b. Barang milik desa yang telah diambil dari desa, oleh Pemerintah Daerah dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

Pasal 228

- (1) Hibah Barang Milik Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. pengguna barang melalui pengelola barang mengajukan usul hibah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. Bupati meneliti dan mengkaji usul hibah Barang Milik Daerah berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 dan Pasal 226;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan/atau menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;
 - d. proses persetujuan hibah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan;
 - e. Pengelola barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati; dan
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (2) Hibah Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. Pengguna Barang mengajukan usul hibah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
 - b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul hibah Barang Milik Daerah berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 dan Pasal 226;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola barang dapat menyetujui usul hibah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - d. Pengguna Barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola Barang dan
 - e. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Pasal 229

Ketentuan mengenai hibah Barang Milik Daerah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 230

- (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:

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

Pasal 231

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dapat berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati.
- (3) Penyertaan modal pemerintah daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 232

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan tata cara:
- a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. Bupati meneliti dan mengkaji usul penyertaan modal Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (2);
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Bupati dapat menyetujui dan/atau menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
 - d. proses persetujuan penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
 - f. Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi

- terkait;
- g. Pengelola Barang menyampaikan rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD untuk ditetapkan; dan
 - h. Pengelola Barang melakukan serah terima barang kepada badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan tata cara:
- a. Pengguna Barang mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
 - b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul penyertaan modal Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul penyertaan modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya;
 - d. Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait;
 - e. Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD untuk ditetapkan; dan
 - f. Pengguna Barang melakukan serah terima barang kepada badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.

Pasal 233

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

Pasal 234

Ketentuan lebih lanjut terkait tata cara penyertaan modal Pemerintah Daerah terhadap Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI PEMUSNAHAN

Pasal 235

Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal:

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

Pasal 236

- (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 237

Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 238

Ketentuan lebih lanjut terkait tata cara pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XII PENGHAPUSAN

Pasal 239

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 240

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 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 239 huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 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 peraturan perundang-undangan;
 - d. pemusnahan; atau
 - e. sebab lain.

Pasal 241

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 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-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*) serta sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.

Pasal 242

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang, dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Bupati.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

Pasal 243

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghapusan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan/atau pada Pengelola Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XIII **PENATAUSAHAAN** **Bagian Kesatu** **Pembukuan**

Pasal 244

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi 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.

- (3) Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengelola Barang menyusun daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (5) Penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak tersedia kode barang pada sub-sub rincian objek dapat dilakukan penambahan kode barang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Dalam daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 245

- (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 246

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 247

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

Pasal 248

- (1) Pengelola Barang wajib menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan tahunan.

- (2) Pengelola Barang wajib menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 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.

Pasal 249

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XIV SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET

Pasal 250

- (1) Sistem informasi Manajemen Aset Daerah merupakan sistem dalam pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan serta pengendalian.
- (2) Sistem informasi Manajemen Aset Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan secara terpadu dan terintegrasi secara *online*.
- (3) Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) tertuang dalam Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Bupati.

BAB XV PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 251

Bupati melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah dan menetapkan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 252

Pegawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

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

Pasal 253

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya, meliputi:
 - a. penggunaan;
 - b. pemanfaatan;

- c. pemindahtanganan;
 - d. penatausahaan;
 - e. pemeliharaan; dan
 - f. pengamanan.
- (2) Pengguna Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
- a. mengamati pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan serta pengamanan; dan
 - b. menilai kesesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang dalam melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (5) Tim internal menyampaikan laporan hasil pemantauan kepada Pengguna Barang.

Pasal 254

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) huruf a yang terdiri dari:
- a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 - c. Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.
- (2) Pemantauan atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (3) Pemantauan atas Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (4) Pemantauan atas penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap:
- a. kegiatan pembukuan Barang Milik Daerah;
 - b. kegiatan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - c. kegiatan pelaporan Barang Milik Daerah dan hasil inventarisasi.
- (5) Pemantauan atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap:
- a. rencana dan pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
 - b. kesesuaian pelaksanaan Barang Milik Daerah dengan daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (6) Pemantauan atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) huruf f dilakukan terhadap:

- a. pelaksanaan pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan Dokumen Kepemilikan;
 - b. pelaksanaan pengamanan fisik atas penguasaan fisik Barang Milik Daerah; dan
 - c. pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum Barang Milik Daerah.
- (7) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Pasal 255

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) yang terdiri atas:
- a. pemantauan periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
- a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu-waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (6) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan dengan tahapan:
- a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (7) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) belum mencukupi, dengan cara:
- a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pasal 256

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) sebagai tindak lanjut dari:
 - a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permintaan penertiban dari Pengelola Barang dan dapat melibatkan pihak terkait; dan/atau
 - c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
 - a. hasil pemantauan, dalam hal diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permintaan penertiban dari Pengguna Barang serta dapat melibatkan Pengelola Barang dan pihak terkait; dan/atau
 - c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pengamanan Barang Milik Daerah dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan:
 - a. Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah;
 - b. Barang Milik Daerah dikuasai oleh pihak lain; dan/atau
 - c. Barang Milik Daerah dalam sengketa.
- (4) Penertiban Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. segera memproses sertifikat ke kantor pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. menjaga dan mengamankan Barang Milik Daerah dari penguasaan dan/atau oleh pihak yang tidak berhak.
- (5) Penertiban Barang Milik Daerah dikuasai oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan persuasif melalui musyawarah secara persuasif dengan pihak yang menguasai Barang Milik Daerah, baik dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun dengan mediasi oleh aparat pemerintah terkait; dan
 - b. dalam hal pendekatan persuasif tidak berhasil, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum.
- (6) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan upaya hukum;
 - b. penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat dan/atau menyediakan keterangan saksi/ahli yang menguatkan kepemilikan Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah;

- c. dapat berkoordinasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya dan/atau aparat penegak hukum untuk mendukung penanganan perkara; dan
 - d. melakukan monitoring secara cermat atas penanganan perkara terkait Barang Milik Daerah tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.
- (7) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya gugatan dan/atau perlawanan dari Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain maka putusan tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 257

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.
- (2) Permintaan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 258

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Hasil pengolahan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa saran, masukan atau pendapat atas kondisi yang diketemukan dalam hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan secara tahunan atas melaksanakan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, meliputi:
 - a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
 - b. laporan atas pelaksanaan penertiban; dan
 - c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dikecualikan untuk Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan paling lambat:
 - a. akhir bulan Januari tahun berikutnya untuk Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang; dan

- b. akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (6) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
 - a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. tindak lanjut pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. perbaikan tata kelola Barang Milik Daerah.

Pasal 259

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi dalam rangka penertiban Barang Milik Daerah yang meliputi:
 - a. penggunaan;
 - b. pemanfaatan; dan
 - c. pemindahtanganan.
- (2) Pengelola Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. mengamati pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan; dan
 - b. menilai kesesuaian dari pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Pengelola Barang dalam melakukan pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (4) Tim dalam melakukan pemantauan dan investigasi menyampaikan laporan hasil pemantauan dan investigasi kepada Pengelola Barang
- (5) Pemantauan atas Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap penggunaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang yang meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 - c. Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Pemantauan atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan pemanfaatan pada Pengguna Barang.
- (7) Pemantauan atas pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan pemindahtanganan pada Pengguna Barang.
- (8) Pengelola Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 260

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (1) yang terdiri atas:
 - a. pemantauan secara periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu-waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari masyarakat, laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan tahapan:
 - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (5) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum mencukupi, dengan cara:
 - a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pasal 261

- (1) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (5) diketahui terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang undangan, Pengelola Barang:
 - a. meminta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban; dan/atau
 - b. melakukan investigasi.
- (2) Pengelola Barang melakukan Investigasi dalam hal:
 - a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti permintaan penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
 - b. berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengelola Barang terdapat potensi pendapatan daerah yang belum optimal pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengumpulkan informasi terhadap permasalahan dalam pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah guna dilakukan penertiban, permintaan audit, dan/atau penyelesaian.

Pasal 262

- (1) Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi.
- (2) Permintaan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 263

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengelola Barang melalui pemberian saran, masukan, atau pendapat kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas kondisi yang ditemukan dalam pelaksanaan pemantauan dan investigasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan investigasi yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang secara berjenjang.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa saran, masukan, atau pendapat untuk dilaksanakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi.
- (4) Pengelola Barang melalui pejabat penatausahaan barang menyusun laporan secara tahunan atas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, yang meliputi:
 - a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
 - b. laporan atas pelaksanaan investigasi; dan
 - c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (5) Pengelola Barang menyerahkan laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya.
- (6) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
 - a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. tindak lanjut pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 264

Ketentuan lebih lanjut mengenai indikator kinerja pengelolaan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XVI

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 265

- (1) Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan untuk

menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.

- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini dan peraturan pelaksanaannya.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XVII

BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Pasal 266

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

Pasal 267

- (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 268

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 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 267 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 ASN Pemerintah Daerah.
- (3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah.
- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 269

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan status dan kriteria, tata cara penggunaan, pengalihan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara diatur dalam

Peraturan Bupati.

BAB XVIII GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 270

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

BAB XIX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 271

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

BAB XX KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 272

- (1) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI KETENTUAN PIDANA

Pasal 273

- (1) Setiap orang dan/atau korporasi yang melanggar ketentuan Pasal 5, Pasal 51 ayat (5), Pasal 53, Pasal 99 ayat (1), Pasal 112 ayat (1) huruf c, Pasal 123 ayat (7) huruf a, dipidana dengan denda paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XXII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 274

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

Pasal 275

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. seluruh kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah yang telah mendapatkan persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang dinyatakan tetap berlaku dan proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Daerah ini berlaku;
- b. seluruh kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pembinaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah yang belum mendapat persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah ini;
- c. penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah serta pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah yang telah ada, masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkannya yang baru oleh Bupati.

Pasal 276

Perjanjian KSP Barang Milik Daerah yang telah dilaksanakan oleh Badan Layanan Umum Daerah sebelum Peraturan Daerah ini berlaku dinyatakan berlaku dengan ketentuan wajib disesuaikan dengan Peraturan Daerah ini paling lama 2 (dua) tahun.

BAB XXIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 277

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

Pasal 278

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 2026.
BUPATI SIAK,**

AFNI Z

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada 2026
SEKRETARIS DAERAH**

**MAHADAR, S.Pd., M.M.
Pembina Tingkat I/IVb
NIP 19730512 199701 1 002**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2026 NOMOR.....

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIAK
NOMOR ... TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

I. UMUM

Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Barang Milik Daerah merupakan salah satu aset penting yang dimiliki Daerah guna menunjang operasional penyelenggaraan pemerintahan Daerah. Dengan adanya Barang Milik Daerah maka pencapaian pembangunan nasional dapat terlaksana guna kesejahteraan masyarakat pada umumnya dan masyarakat daerah pada khususnya. Oleh karena itu, Barang Milik Daerah harus dikelola dengan baik dan benar sehingga terwujud pengelolaan yang transparan, efisien, mencirikan akuntabilitas, ekonomis serta menjamin adanya kepastian nilai. Paradigma baru pengelolaan Barang Milik Daerah juga menekankan pada penciptaan nilai tambah dari Barang Milik Daerah yang dimiliki dan dikelola.

Barang Milik Daerah yang berada dalam pengelolaan Pemerintah Daerah tidak hanya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah saja, tetapi juga termasuk aset pihak lain yang dikuasai Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan serta pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah. Pengelolaan Barang Milik Daerah telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Didalam aturan tersebut berisi mengenai pedoman terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah. Agar pengelolaan Barang Milik Daerah dapat berjalan dengan baik diperlukan regulasi yang lebih detail sesuai dengan kondisi dan situasi Daerah.

Pengelolaan Barang Milik Daerah harus ditangani dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar Barang Milik Daerah tersebut dapat menjadi modal awal bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan keuangannya. Namun jika tidak dikelola dengan baik, aset tersebut justru menjadi beban biaya karena sebagian dari aset membutuhkan biaya perawatan atau pemeliharaan dan juga turun nilainya/terdepresiasi seiring waktu. Selain itu, Barang Milik Daerah pada umumnya akan dicantumkan dalam laporan keuangan khususnya di dalam neraca Pemerintah Daerah, yang apabila tidak dikelola dengan efektif dan efisien akan menimbulkan penyimpangan dan penyelewengan yang merugikan Daerah, sehingga tata kelola pemerintahan yang baik tidak dapat terlaksana. Untuk menunjang tata kelola yang baik, pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan dengan baik mulai pada saat perencanaan dan penganggaran sampai pada tahap penatausahaan Barang Milik Daerah. Perencanaan Barang Milik Daerah merupakan kegiatan yang dilaksanakan guna menyediakan adanya hubungan keterkaitan antara Barang Milik Daerah yang telah ada sebelumnya dengan situasi yang tengah berjalan. Hal ini dilakukan dengan maksud

dan tujuan agar dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan Daerah.

Perencanaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebaiknya mencerminkan kebutuhan yang riil atau nyata, sehingga dapat dijadikan acuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah pada rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah. Perencanaan Barang Milik Daerah menjadi dasar dalam melakukan dan mendeskripsikan kebutuhan, penganggaran, dan pengadaan Barang Milik Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

Termasuk dalam ketentuan ini antara lain Barang Milik Daerah yang diperoleh dari aset asing, benda berharga asal muatan kapal yang tenggelam, barang rampasan, dan barang tegahan kepapeanan.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9
Cukup jelas.
Pasal 10
Cukup jelas.
Pasal 11
Cukup jelas.
Pasal 12
Cukup jelas.
Pasal 13
Cukup jelas.
Pasal 14
Cukup jelas.
Pasal 15
Cukup jelas.
Pasal 16
Cukup jelas.
Pasal 17
Cukup jelas.
Pasal 18
Cukup jelas.
Pasal 19
Cukup jelas.
Pasal 20
Cukup jelas.
Pasal 21
Cukup jelas.
Pasal 22
Cukup jelas.
Pasal 23
Cukup jelas.
Pasal 24
Cukup jelas.
Pasal 25
Cukup jelas.
Pasal 26
Cukup jelas,
Pasal 27
Cukup jelas,
Pasal 28
Cukup jelas.
Pasal 29
Cukup jelas.
Pasal 30
Cukup jelas.
Pasal 31
Cukup jelas.
Pasal 32
Cukup jelas.
Pasal 33
Cukup jelas.
Pasal 34

Cukup jelas.
Pasal 35
Cukup jelas.
Pasal 36
Cukup jelas.
Pasal 37
Cukup jelas.
Pasal 38
Cukup jelas.
Pasal 39
Cukup jelas.
Pasal 40
Cukup jelas.
Pasal 41
Cukup jelas.
Pasal 42
Cukup jelas.
Pasal 43
Cukup jelas.
Pasal 44
Cukup jelas.
Pasal 45
Cukup jelas.
Pasal 46
Cukup jelas.
Pasal 47
Cukup jelas.
Pasal 48
Cukup jelas.
Pasal 49
Cukup jelas.
Pasal 50
Cukup jelas.
Pasal 51
Cukup jelas.
Pasal 52
Cukup jelas.
Pasal 53
Cukup jelas.
Pasal 54
Cukup jelas.
Pasal 55
Cukup jelas.
Pasal 56
Cukup jelas.
Pasal 57
Cukup jelas.
Pasal 58
Cukup jelas.
Pasal 59
Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.
Pasal 61
Cukup jelas.
Pasal 62
Cukup jelas.
Pasal 63
Cukup jelas.
Pasal 64
Cukup jelas.
Pasal 65
Cukup jelas.
Pasal 66
Cukup jelas.
Pasal 67
Cukup jelas.
Pasal 68
Cukup jelas.
Pasal 69
Cukup jelas.
Pasal 70
Cukup jelas.
Pasal 71
Cukup jelas.
Pasal 72
Cukup jelas.
Pasal 73
Cukup jelas.
Pasal 74
Cukup jelas.
Pasal 75
Cukup jelas.
Pasal 76
Cukup jelas.
Pasal 77
Cukup jelas.
Pasal 78
Cukup jelas.
Pasal 79
Cukup jelas.
Pasal 80
Cukup jelas.
Pasal 81
Cukup jelas.
Pasal 82
Cukup jelas.
Pasal 83
Cukup jelas.
Pasal 84
Cukup jelas.
Pasal 85

Cukup jelas.
Pasal 86
Cukup jelas.
Pasal 87
Cukup jelas.
Pasal 88
Cukup jelas.
Pasal 89
Cukup jelas.
Pasal 90
Cukup jelas.
Pasal 91
Cukup jelas.
Pasal 92
Cukup jelas.
Pasal 93
Cukup jelas.
Pasal 94
Cukup jelas.
Pasal 95
Cukup jelas.
Pasal 96
Cukup jelas.
Pasal 97
Cukup jelas.
Pasal 98
Cukup jelas.
Pasal 99
Cukup jelas.
Pasal 100
Cukup jelas.
Pasal 101
Cukup jelas.
Pasal 102
Cukup jelas.
Pasal 103
Cukup jelas.
Pasal 104
Cukup jelas.
Pasal 105
Cukup jelas.
Pasal 106
Cukup jelas.
Pasal 107
Cukup jelas.
Pasal 108
Cukup jelas.
Pasal 109
Cukup jelas.
Pasal 110
Cukup jelas.

Pasal 111
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.
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.
Pasal 138
Cukup jelas.
Pasal 139
Cukup jelas.
Pasal 140
Cukup jelas.
Pasal 141
Cukup jelas.
Pasal 142
Cukup jelas.
Pasal 143
Cukup jelas.
Pasal 144
Cukup jelas.
Pasal 145
Cukup jelas.
Pasal 146
Cukup jelas.
Pasal 147
Cukup jelas.
Pasal 148
Cukup jelas.
Pasal 149
Cukup jelas.
Pasal 150
Cukup jelas.
Pasal 151
Cukup jelas.
Pasal 152
Cukup jelas.
Pasal 153
Cukup jelas.
Pasal 154
Cukup jelas.
Pasal 155
Cukup jelas.
Pasal 156
Cukup jelas.
Pasal 157
Cukup jelas.
Pasal 158
Cukup jelas.
Pasal 159
Cukup jelas.
Pasal 160
Cukup jelas.
Pasal 161
Cukup jelas.

Pasal 162
Cukup jelas.
Pasal 163
Cukup jelas.
Pasal 164
Cukup jelas.
Pasal 165
Cukup jelas.
Pasal 166
Cukup jelas.
Pasal 167
Cukup jelas.
Pasal 168
Cukup jelas.
Pasal 169
Cukup jelas.
Pasal 170
Cukup jelas.
Pasal 171
Cukup jelas.
Pasal 172
Cukup jelas.
Pasal 173
Cukup jelas.
Pasal 174
Cukup jelas
Pasal 175
Cukup jelas.
Pasal 176
Cukup jelas.
Pasal 177
Cukup jelas.
Pasal 178
Cukup jelas.
Pasal 179
Cukup jelas.
Pasal 180
Cukup jelas.
Pasal 181
Cukup jelas.
Pasal 182
Cukup jelas.
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.
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
Cukup jelas.

Pasal 213
Cukup jelas.
Pasal 214
Cukup jelas.
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.
Pasal 225
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.
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.
Pasal 255
Cukup jelas.
Pasal 256
Cukup jelas.
Pasal 257
Cukup jelas.
Pasal 258
Cukup jelas.
Pasal 259
Cukup jelas.
Pasal 260
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
Cukup jelas.
Pasal 271
Cukup jelas.
Pasal 272
Cukup jelas.
Pasal 273
Cukup jelas.
Pasal 274
Cukup jelas.
Pasal 275
Cukup jelas.
Pasal 276
Cukup jelas.
Pasal 277
Cukup jelas.
Pasal 278
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIAK NOMOR