



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG  
NOMOR 5 TAHUN 2018 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20, Pasal 34, Pasal 40 ayat (5), Pasal 56, Pasal 66, Pasal 79, Pasal 86, Pasal 95 ayat (2), Pasal 99, Pasal 102, Pasal 116, Pasal 119 ayat (3), Pasal 130 ayat (3), Pasal 132, Pasal 134, Pasal 139, Pasal 155, Pasal 163, Pasal 167, Pasal 170, Pasal 174, Pasal 179, Pasal 195 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang milik daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang milik daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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 Pemeintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Tahun 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG NOMOR 5 TAHUN 2018 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Bupati.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang.
10. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Barang Milik Daerah berupa Aset Tak Berwujud yang selanjutnya disebut Aset Tak Berwujud, adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi namun tidak memiliki wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, Perangkat lunak (software) komputer, lisensi, waralaba (franchise), Hak cipta (copy right) paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.
12. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
13. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang milik daerah.

15. 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.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
23. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
24. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
25. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah
26. 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.
27. 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.
28. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
30. 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.
31. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
32. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.

33. 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.
34. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJKP adalah Kepala Daerah, atau badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
35. 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.
36. 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.
37. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
38. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
39. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang milik daerah kepada Pihak Lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
40. 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.
41. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
42. 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.
43. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang milik daerah.
44. 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.
45. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
46. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
47. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
48. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang milik daerah.



49. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
50. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
51. 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.
52. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara pelaksanaan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. tata cara pelaksanaan penggunaan Barang Milik Daerah;
- c. pemilihan dan penetapan mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- d. tata cara pelaksanaan tender;
- e. tata cara pelaksanaan sewa;
- f. tata cara pelaksanaan pinjam pakai;
- g. kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
- h. tata cara pelaksanaan KSP;
- i. kontribusi tahunan, hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintah daerah, penghitungan dan pembayarannya;
- j. tata cara pelaksanaan BGS/BSG;
- k. tata cara KSPI;
- l. tata cara penyimpanan kepemilikan Barang Milik Daerah;
- m. tata cara pengamanan Barang Milik Daerah;
- n. tata cara pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- o. penilaian Barang Milik Daerah;
- p. tata cara pelaksanaan penjualan;
- q. tata cara pelaksanaan tukar menukar;
- r. tata cara pelaksanaan hibah;
- s. tata cara pelaksanaan penyertaan modal;
- t. tata cara pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- u. tata cara pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- v. tata cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Penghapusan, Penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang milik daerah berupa Rumah Negara.

## BAB III TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

### Bagian Kesatu Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

### Pasal 3

- (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 selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.

#### Pasal 4

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang 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 yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
  - a. kesesuaian program perencanaan dan standar kebutuhan; dan
  - b. ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan 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 Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

#### Pasal 5

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 keempat bulan Mei.

#### Pasal 6

Format perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

#### Pasal 7

- (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 kedua bulan Mei.

### Pasal 8

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (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 (*input*) 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 9

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 keempat bulan Mei.

### Pasal 10

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan Pasal 9 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.
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

### Bagian Ketiga Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

### Pasal 11

- (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 SKPD.
- (2) Penelaahan atas RKBMD pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan:
  - a. kesesuaian program perencanaan dan standar kebutuhan; dan
  - b. data barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik daerah yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program;
  - d. kegiatan;
  - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; 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 RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

#### Pasal 12

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

#### Bagian Keempat Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang milik Daerah Pada Pengelola Barang

#### Pasal 13

- (1) Penelaahan atas RKBMD pemeliharaan barang milik daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana pemeliharannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 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 lambat minggu kedua bulan Juni.

#### Pasal 14

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

#### Pasal 15

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dan Pasal 14 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD pemerintah daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

### Bagian Kelima Penyusunan Perubahan RKBMD

#### Pasal 16

- (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 3 sampai dengan Pasal 15 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

### Bagian Keenam Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

#### Pasal 17

- (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 IV

### TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

#### Oleh Bupati

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
  - a. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
  - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
  - a. fotokopi sertifikat;
  - b. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
  - c. fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu:
  - a. fotokopi dokumen kepemilikan; dan/atau
  - b. fotokopi dokumen perolehan.

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

#### Pasal 20

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila barang milik daerah berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
  - a. akta jual beli;
  - b. girik;
  - c. letter C;
  - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
  - e. surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
  - f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
  - g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) apabila barang milik daerah berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) apabila barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, IMB, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (7) apabila barang milik daerah berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah barang milik daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah.
- (6) Barang milik daerah yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan barang milik daerah.

#### Pasal 21

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.

- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan/atau
  - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (4) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.

#### Pasal 22

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Bupati menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 23

Format penggunaan barang milik daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Bagian Kedua

#### Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Pengelola Barang

#### Pasal 24

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
  - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.
  - b. Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
  - c. Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (3) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 22.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang milik daerah.



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

Bagian Ketiga  
Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1  
Pengalihan Status berdasarkan Inisiatif dari Bupati

Pasal 25

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

Paragraf 2  
Pengalihan Status berdasarkan Permohonan dari Pengguna Barang Lama

Pasal 26

- (1) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
  - b. calon Pengguna Barang baru; dan
  - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (3) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. jumlah;
  - e. jenis;
  - f. nilai perolehan;
  - g. nilai penyusutan;
  - h. nilai buku;
  - i. lokasi;
  - j. luas; dan
  - k. tahun perolehan.

- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
  - a. fotokopi daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan barang milik daerah dari Pengguna Barang lama.

#### Pasal 27

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah ; dan
  - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

#### Pasal 28

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
  - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
  - c. kewajiban Pengguna Barang lama.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu:
  - a. melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
  - b. melakukan penghapusan terhadap barang milik daerah yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (5) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

#### Pasal 29

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan barang milik daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas barang milik daerah yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.

- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

#### Pasal 30

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan barang milik daerah melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan keputusan penghapusan barang milik daerah.

#### Bagian Keempat Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

#### Pasal 31

- (1) Permohonan penggunaan sementara barang milik daerah diajukan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang akan digunakan sementara;
  - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah; dan
  - c. penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara barang milik daerah.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen:
  - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan
  - b. fotokopi surat permintaan penggunaan sementara barang milik daerah dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah kepada Pengguna Barang.

#### Pasal 32

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara barang milik daerah; dan
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah.

#### Pasal 33

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat(1), Bupati memberikan persetujuan atas penggunaan sementara barang milik daerah.

- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang akan digunakan sementara;
  - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah;
  - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah untuk memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang digunakan sementara;
  - d. jangka waktu penggunaan sementara;
  - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
  - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 34

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah telah berakhir, maka:
  - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang; atau
  - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 32 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

#### Pasal 35

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara barang milik daerah berakhir.
- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 sampai dengan Pasal 33 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupati terhadap perpanjangan penggunaan sementara barang milik daerah.

#### Bagian Kelima Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

#### Pasal 36

- (1) Permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah;
  - b. pihak lain yang akan menggunakan barang milik daerah untuk dioperasikan;

- c. jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
  - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:
- a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang; dan
  - c. fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pernyataan pihak lain yang memuat:
- a. barang milik daerah yang akan dioperasionalkan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja;
  - b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
  - c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan barang milik daerah selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah; dan
  - d. mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian barang milik daerah telah selesai.

#### Pasal 37

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
- a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah;
  - c. mencari informasi dari sumber lainnya;
  - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

#### Pasal 38

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Bupati menetapkan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. data barang milik daerah;
  - b. jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasionalkan pihak lain;
  - c. pihak lain yang akan mengoperasionalkan barang milik daerah;

- d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah; dan
  - e. kewajiban Pengguna Barang.
- (4) Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan.
- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
- a. menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
  - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (6) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), paling sedikit memuat:

- a. data barang milik daerah yang menjadi objek;
- b. Pengguna Barang;
- c. pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah;
- d. peruntukan pengoperasian barang milik daerah;
- e. jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
- f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- g. pengakhiran pengoperasian barang milik daerah; dan
- h. penyelesaian perselisihan.

#### Pasal 41

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan barang milik daerah berakhir.
- (3) Ketentuan Pasal 36 sampai dengan Pasal 38 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

#### Pasal 42

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan barang milik daerah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

- (1) Pada saat jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah mengembalikan barang milik daerah tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST)), dengan melampirkan fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST).

### BAB V

#### PEMILIHAN DAN PENETAPAN MITRA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 45

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 46

- (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 47

- (1) Pemilihan mitra dilakukan melalui Tender.
- (2) Dalam hal objek pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan barang milik daerah yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui Penunjukan Langsung.

Pasal 48

- (1) Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;
  - b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
    1. kemampuan keuangan;
    2. spesifikasi teknis; dan
    3. rancangan perjanjian.
  - c. menetapkan panitia pemilihan;
  - d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
  - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
  - f. membatalkan Tender, dalam hal:
    1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
    2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar;
  - g. menetapkan mitra;
  - h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Bupati.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/ Pengguna Barang dapat:
  - a. menetapkan Tim pendukung; dan/atau
  - b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 49

- (1) Panitia pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
  - a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP barang milik daerah pada Pengelola Barang;
  - b. unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP barang milik daerah pada Pengguna Barang; dan



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

#### Pasal 50

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

#### Pasal 51

- (1) Tugas dan kewenangan panitia pemilihan meliputi:
  - a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
  - b. menetapkan dokumen pemilihan;
  - c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di website pemerintah daerah masing-masing;
  - d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
  - e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
  - f. menyatakan tender gagal;
  - g. melakukan tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
  - h. melakukan negosiasi dengan calon mitra dalam hal tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui tender;
  - i. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - j. menyimpan dokumen asli pemilihan;
  - k. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang; dan
  - l. mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, dalam hal diperlukan.
- (2) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati untuk barang milik daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Bupati.
- (3) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk barang milik daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Pengelola Barang.

## Pasal 52

- (1) Pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
  - a. Persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi:
    1. berbentuk badan hukum;
    2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    3. membuat surat Pakta Integritas;
    4. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
    5. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
  - b. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:
    1. cakap menurut hukum;
    2. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
    3. memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
    4. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pejabat/pegawai pada pemerintah daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

## Pasal 53

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra yang dibiayai dari APBD, yang meliputi:
  - a. honorarium panitia pemilihan mitra;
  - b. biaya pengumuman, termasuk biaya pengumuman ulang;
  - c. biaya penggandaan dokumen; dan
  - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemilihan mitra.
- (2) Honorarium panitia pemilihan mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI TATA CARA PELAKSAAN TENDER

### Bagian Kesatu Prinsip Umum

## Pasal 54

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.

## Pasal 55

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.

Bagian Kedua  
Pengumuman

Pasal 56

- (1) Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional sekurang-kurangnya melalui surat kabar harian nasional dan website pemerintah daerah.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - b. identitas barang milik daerah objek pemanfaatan;
  - c. bentuk pemanfaatan;
  - d. peruntukan objek pemanfaatan; dan
  - e. jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan.

Bagian Ketiga  
Pengambilan Dokumen Pemilihan

Pasal 57

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunduh dari website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

Bagian Keempat  
Pemasukan Dokumen Penawaran

Pasal 58

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunduh dari website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

Bagian Kelima  
Pembukaan Dokumen Penawaran

Pasal 59

- (1) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
- (2) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir.

Bagian Keenam  
Penelitian Kualifikasi

Pasal 60

- (1) Panitia pemilihan melaksanakan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar, dan tepat waktu untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti tender pemanfaatan.
- (2) Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.

Bagian Ketujuh  
Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Pasal 61

Panitia pemilihan melakukan pemanggilan peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan tender melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (*e-mail*).

Bagian Kedelapan  
Pelaksanaan Tender

Pasal 62

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.
- (3) Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

Bagian Kesembilan  
Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

Pasal 63

- (1) Pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil tender.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan dokumen pemilihan.

Pasal 64

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) dengan keputusan.

Bagian Kesepuluh  
Tender Gagal

Pasal 65

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

Bagian Kesebelas  
Tender Ulang

Pasal 66

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
  - a. tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1); atau
  - b. peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan website pemerintah daerah.
- (3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Bagian Keduabelas  
Seleksi Langsung

Pasal 67

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 44.

Pasal 68

- (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 69

- (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.

#### Bagian Ketiga Belas Penunjukkan Langsung

#### Pasal 70

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 56 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

#### Pasal 71

Tahapan penunjukkan langsung dan proses dalam tahapan penunjukkan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukkan langsung pada KSP atas barang milik daerah yang bersifat khusus.

### BAB VII TATA CARA PELAKSANAAN SEWA

#### Bagian Kesatu Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengelola Barang

#### Pasal 72

- (1) Calon Penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
  - a. data calon penyewa;
  - b. latar belakang permohonan;
  - c. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
  - d. peruntukan Sewa.

- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha;
  - b. pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
  - c. data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa.

#### Pasal 73

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf a terdiri dari:
  - a. fotokopi KTP;
  - b. fotokopi NPWP;
  - c. fotokopi SIUP; dan
  - d. data lainnya.
- (2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) huruf c terdiri dari:
  - a. foto atau gambar barang milik daerah, berupa:
    1. gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan
    2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
  - b. alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
  - c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

#### Pasal 74

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Hasil penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa adalah perhitungan besaran Sewa.
- (6) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.
- (8) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah serta usulan sewa yang paling menguntungkan pemerintah daerah.

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

#### Pasal 75

- (1) Bupati memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (9).
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang akan disewakan;
  - b. data penyewa;
  - c. data sewa, antara lain:
    1. besaran tarif sewa; dan
    2. jangka waktu.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
- (6) Dalam hal terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang

#### Pasal 76

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

#### Pasal 77

- (1) Pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dan Pasal 73 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
  - b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Bupati, untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.



- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa barang milik daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

#### Pasal 78

- (1) Usulan permohonan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (5) disertai:
  - a. data barang milik daerah yang diusulkan;
  - b. usulan jangka waktu sewa;
  - c. usulan nilai sewa berdasarkan formulasi tarif/ besaran sewa;
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
  - e. surat pernyataan dari calon penyewa.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.

#### Pasal 79

- (1) Surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa:
  - a. barang milik daerah yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/unit kerja; dan
  - b. penyewaan barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/unit kerja.
- (2) Surat pernyataan calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf e, menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.

#### Pasal 80

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (5).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
  - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan sewa; atau
  - b. estimasi perhitungan tarif dasar sewa dengan menggunakan formula sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- (4) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai sewa pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa dalam penghitungan besaran sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

#### Pasal 81

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (7).
- (2) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan penetapan formulasi/besaran sewa kepada Bupati dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

#### Pasal 82

- (1) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (5), Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (2) Apabila Pengelola Barang menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang akan disewakan;
  - b. data penyewa;
  - c. data sewa, antara lain:
    1. besaran tarif sewa; dan
    2. jangka waktu, termasuk periodesitas sewa.
- (4) Apabila usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
- (6) Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.
- (7) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai sewa.

#### Pasal 83

- (1) Pengguna Barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan sewa oleh Pengelola Barang.

- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- (3) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah serta pertimbangan usulan sewa yang dianggap paling menguntungkan.

## BAB VIII TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI

### Bagian Kesatu Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

#### Pasal 84

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah;
  - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (4) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.

#### Pasal 85

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 84 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati.
- (2) Permohonan persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
  - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
  - e. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Apabila objek pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila objek pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah barang milik daerah.

### Pasal 86

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. barang milik daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
  - b. barang milik daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya.
- (2) Apabila Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai.
- (3) Surat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data objek pinjam pakai;
  - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

### Pasal 87

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

### Pasal 88

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

### Pasal 89

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

### Bagian Kedua Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

### Pasal 90

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

### Pasal 91

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah;
  - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Bupati sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Bupati.

### Pasal 92

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. barang milik daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi pemerintah daerah;

- b. barang milik daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- (2) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2), Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang paling sedikit memuat:
- a. identitas peminjam pakai;
  - b. data barang milik daerah objek pinjam pakai;
  - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

### Pasal 93

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

### Pasal 94

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

- (3) Pengguna Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

## BAB IX KONTRIBUSI TETAP DAN PEMBAGIAN KEUNTUNGAN

### Pasal 95

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

### Pasal 96

- (1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (5) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.
- (2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan barang milik daerah.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

### Pasal 97

- (1) Dalam hal mitra KSP hanya mengoperasionalkan barang milik daerah, bagian keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP ditentukan oleh Bupati berdasarkan persentase tertentu dari besaran keuntungan yang diperoleh mitra KSP terkait pelaksanaan KSP.
- (2) Dalam hal mitra KSP barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Negara/Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan kepada pemerintah daerah dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (5).

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

#### Pasal 98

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

#### Pasal 99

- (1) Besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) huruf a meningkat setiap tahun, yang dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (2) Besaran peningkatan persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

#### Pasal 100

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



### Pasal 101

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

### Pasal 102

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

### Pasal 103

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

## BAB X

### TATA CARA PELAKSANAAN KSP

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah Yang Berada Pada Pengelola Barang

### Pasal 104

Tahapan pelaksanaan KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

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

### Pasal 105

KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

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

Pasal 106

- (1) Inisiatif Bupati terhadap KSP atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP barang milik daerah.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 107

- (1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf b, diusulkan kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. data barang milik daerah yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
  - b. data pemohon KSP;
  - c. proposal rencana usaha KSP; dan
  - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.
- (4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain:
  - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
  - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasionalkan barang milik daerah.

Pasal 108

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

Pasal 109

Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, barang milik daerah dapat dilakukan KSP, Bupati:

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

Pasal 110

- (1) Dalam hal barang milik daerah dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, maka Bupati membentuk Tim KSP.

- (2) Tim KSP bertugas:
  - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Bupati dan bukan dalam rangka mengoperasionalkan barang milik daerah ;
  - b. menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
  - c. menyiapkan perjanjian KSP;
  - d. menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
  - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim KSP dapat mengikutsertakan SKPD/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

#### Pasal 111

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Bupati dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan:
  - a. analisis penggunaan atas barang milik daerah yang akan dilakukan KSP; atau
  - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

#### Pasal 112

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar barang milik daerah, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.
- (2) Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 96 sampai dengan Pasal 110.
- (3) Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

#### Pasal 113

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 sampai dengan Pasal 73

#### Pasal 114

- (1) Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. objek KSP;

- b. peruntukan KSP;
- c. penerimaan daerah dari KSP;
- d. identitas mitra KSP; dan
- e. jangka waktu KSP.

#### Pasal 115

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud Pasal 114, para pihak menandatangani Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

#### Pasal 116

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasikan barang milik daerah, maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra KSP wajib:
  - a. menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (5);
  - b. dapat langsung mengoperasikan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

#### Bagian Kedua

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

#### Pasal 117

Tahapan pelaksanaan KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian keuntungan;
- e. persetujuan;
- f. pemilihan mitra;
- g. penerbitan keputusan;
- h. penandatanganan perjanjian; dan
- i. pelaksanaan.

#### Pasal 118

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.

- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. data calon mitra KSP;
  - b. proposal rencana usaha KSP;
  - c. data barang milik daerah yang akan dijadikan objek KSP; dan
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menegaskan bahwa:
  - a. Barang milik daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
  - b. Pelaksanaan KSP barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung, maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data calon mitra KSP.
- (6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
  - a. nama;
  - b. alamat;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

#### Pasal 119

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.
- (2) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. objek KSP;
  - b. peruntukan KSP;
  - c. nilai barang milik daerah yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
  - d. minimal besaran kontribusi tetap;
  - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
  - f. jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (7) Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.
- (8) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

## Pasal 120

Ketentuan pelaksanaan KSP barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 sampai dengan Pasal 116 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

### Bagian Ketiga Perpanjangan Jangka Waktu KSP Yang Berada Pada Pengelola Barang Dan Pengguna Barang

## Pasal 121

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Bupati paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyeteroran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (3) Bupati meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Bupati:
  - a. membentuk Tim KSP; dan
  - b. menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai barang milik daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (5) Tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
  - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.

## Pasal 122

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3), Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Penilai atau pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (5) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (4) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.

- (5) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (6) Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
- (7) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Bupati dengan mitra KSP dilakukan.

#### Pasal 123

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

#### Pasal 124

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
- (3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampirkan:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Pengelola Barang:
  - a. membentuk Tim KSP; dan
  - b. menugaskan Penilai.

#### Pasal 125

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (4) huruf a bertugas antara lain:
  - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

- (3) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan \_enyusu.
- (4) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim KSP penyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

#### Pasal 126

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (4) huruf b bertugas melakukan penghitungan nilai barang milik daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 127

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.

#### Pasal 128

- (1) Dalam hal Bupati atau Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Bupati atau Pengelola Barang pada saat berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana diatur dalam perjanjian KSP.
- (2) Penyerahan objek KSP beserta sarana dan prasarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara mitra KSP dengan:
  - a. Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

### BAB XI

#### KONTRIBUSI TAHUNAN, HASIL BGS/BSG YANG DIGUNAKAN LANGSUNG UNTUK TUGAS DAN FUNGSI PEMERINTAH DAERAH, PENGHITUNGAN DAN PEMBAYARANNYA

#### Pasal 129

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



### Pasal 130

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

### Pasal 131

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2).
- (2) Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.
- (3) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.

### Pasal 132

- (1) Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke Rekening Kas Umum Daerah oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
- (2) Pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya ke Rekening Kas Umum Daerah harus dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian.
- (3) Pembayaran kontribusi tahunan pada akhir tahun perjanjian dibayarkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum perjanjian berakhir.
- (4) Pembayaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan bukti setor.

### Pasal 133

- (1) Dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari hasil BGS/BSG harus digunakan langsung oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan rekomendasi oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Penyerahan bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.

- (4) Penetapan penggunaan barang milik daerah hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Bupati.

## BAB XII TATA CARA PELAKSANAAN BGS/BSG

### Bagian Kesatu Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengelola Barang

#### Pasal 134

Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang, meliputi:

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

#### Pasal 135

BGS/BSG atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

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

#### Pasal 136

- (1) Inisiatif Bupati atas BGS/BSG Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG barang milik daerah.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 137

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf b, diusulkan kepada Bupati yang memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG; dan
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
  - a. data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. data pemohon BGS/BSG;
  - c. proposal rencana usaha BGS/BSG;
  - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:
    1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
    2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

### Pasal 138

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

### Pasal 139

- (1) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (2) Apabila mitra BGS/BSG telah selesai melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
  - a. mitra menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG;
  - b. mitra dapat langsung mengoperasionalkan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS; dan
  - c. mitra menyerahkan hasil BGS kepada Bupati.
- (3) Hasil BGS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan barang milik daerah.

### Pasal 140

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 sampai dengan Pasal 115 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengguna Barang

### Pasal 141

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

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

#### Pasal 142

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (3) kepada Bupati, yang memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG;
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
  - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai:
  - a. data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. data pemohon BGS/BSG;
  - c. proposal BGS/BSG;
  - d. data barang milik daerah yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
  - e. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.
- (3) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menegaskan bahwa:
  - a. barang milik daerah yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok SKPD/unit kerja; dan
  - b. pelaksanaan BGS/BSG barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
- (4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, antara lain informasi mengenai:
  - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
  - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Bupati tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (6) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas barang milik daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati.

#### Pasal 143

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (7), Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat persetujuan Bupati dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan barang milik daerah yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Bupati.
- (5) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Pasal 144

- (1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Bupati berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan pada pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 sampai dengan Pasal 115 berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG barang milik daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.

### BAB XIII TATA CARA KSPI

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

#### Pasal 145

Tahapan pelaksanaan KSPI atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
- e. penerbitan keputusan;
- f. penyerahan barang milik daerah dari Bupati kepada Penanggung Jawab proyek KSPI;
- g. pemilihan mitra;
- h. penandatanganan perjanjian;
- i. pelaksanaan;
- j. pengamanan dan pemeliharaan;
- k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
- l. pengakhiran.

#### Pasal 146

- (1) KSPI atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data dan informasi mengenai:
  - a. identitas PJKP, termasuk dasar penetapan/ penunjukkannya;
  - b. latar belakang permohonan;
  - c. barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas barang milik daerah;
  - d. rencana peruntukan KSPI;
  - e. jangka waktu KSPI; dan
  - f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).

Pasal 147

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
  - a. proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
  - b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJPK KSPI; dan
  - c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
  - a. data dan informasi mengenai PJPK KSPI;
  - b. dasar penunjukan/penetapan;
  - c. barang milik daerah yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
  - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPK KSPI; dan
  - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 148

- (1) Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPK.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa 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.

Pasal 149

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2) huruf a berjumlah gasal dan beranggotakan antara lain:
  - a. Pengelola Barang;
  - b. Perwakilan dari SKPD terkait; dan
  - c. Perwakilan dari SKPD yang membidangi pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Tugas Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan kajian atas barang milik daerah yang diusulkan menjadi objek KSPI;
  - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.
- (4) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 150

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI.
- (2) Bupati menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat persetujuan KSPI.

- (3) Besaran bagian pemerintah daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam dokumen tender.

#### Pasal 151

- (1) Bupati menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI.
- (2) Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang menjadi objek KSPI;
  - b. peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur;
  - c. besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
  - d. jangka waktu KSPI atas barang milik daerah; dan
  - e. penunjukan PJKP KSPI atas barang milik daerah.
- (3) Salinan Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (4) Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.

#### Pasal 152

- (1) Bupati menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1).
- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan PJKP penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah.
- (3) Penyerahan objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas barang milik daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

#### Pasal 153

- (1) PJKP penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.
- (2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJKP penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

#### Pasal 154

- (1) PJKP Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.
- (2) Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.

#### Pasal 155

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1), PJKP Penyediaan Infrastruktur menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.

- (2) Penyerahan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJPK Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI.
- (3) Penyerahan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

#### Pasal 156

- (1) PJPK Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) dan penyerahan barang milik daerah kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas barang milik daerah.

#### Pasal 157

- (1) Perjanjian KSPI atas barang milik daerah paling sedikit memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. identitas para pihak;
  - c. barang milik daerah yang menjadi objek pemanfaatan;
  - d. peruntukan pemanfaatan;
  - e. hak dan kewajiban;
  - f. jangka waktu pemanfaatan;
  - g. besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
  - h. ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
  - i. sanksi; dan
  - j. penyelesaian perselisihan.
- (2) Perjanjian KSPI atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

#### Pasal 158

- (1) Mitra KSPI atas barang milik daerah wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas:
  - a. barang milik daerah yang menjadi objek KSPI; dan
  - b. barang hasil KSPI atas barang milik daerah berdasarkan perjanjian.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya barang milik daerah yang menjadi objek dan hasil KSPI atas barang milik daerah .
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang milik daerah yang menjadi objek KSPI dan hasil KSPI atas barang milik daerah 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 KSPI.



- (5) Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi beban mitra KSPI.

#### Pasal 159

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

#### Pasal 160

- (1) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 Maret.
- (2) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
- (3) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

#### Pasal 161

KSPI atas barang milik daerah berakhir dalam hal:

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

#### Pasal 162

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas barang milik daerah:
  - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas barang milik daerah yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); atau
  - b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Bupati berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

#### Pasal 163

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Bupati.
- (2) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua.

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

#### Pasal 164

- (1) Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPK.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan audit oleh auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas barang milik daerah berdasarkan permintaan PJPK.
- (3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada PJPK penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah.
- (4) PJPK menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSPI.
- (5) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada PJPK.

#### Pasal 165

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

#### Pasal 166

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

#### Pasal 167

- (1) PJPK melaporkan kepada Bupati:
  - a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161;
  - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (3); dan

- c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154.
- (2) PJKP menyerahkan kepada Bupati:
- a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1); dan
  - b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2).

#### Bagian Kedua

### Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

#### Pasal 168

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola dari Pasal 145 sampai dengan Pasal 167 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

#### Pasal 169

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

#### Bagian Ketiga

### Tata Cara Perhitungan Denda

#### Pasal 170

Mitra KSPI yang terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI diberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan keterlambatan.

## BAB XIV

### TATA CARA PENYIMPANAN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

#### Bagian Kesatu

### Tata Cara Penyimpanan Sertifikat Tanah

#### Pasal 171

Sertifikat tanah disimpan pada:

- a. Bank Pemerintah Daerah;
- b. Pengelola Barang milik daerah.

#### Pasal 172

- (1) Penyimpanan sertifikat tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf a dilakukan dengan membuat surat perjanjian antara Pengelola Barang milik daerah dengan Bank Pemerintah Daerah.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. para pihak;
  - b. obyek yang disimpan;
  - c. jangka waktu penyimpanan; dan
  - d. hak dan kewajiban para pihak.

Pasal 173

- (1) Penyimpanan sertifikat tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf b menggunakan almari besi tahan panas.
- (2) Pengelola Barang berkewajiban untuk menatausahakan BPKB secara tertib dan aman.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyimpanan Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor

Pasal 174

- (3) Bukti kepemilikan kendaraan bermotor berupa Buku Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) disimpan oleh Pengelola Barang milik daerah.
- (4) Buku Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) sebagaimana dimaksud ayat (1) disimpan dalam almari besi tahan panas.
- (5) Pengelola Barang berkewajiban untuk menatausahakan BPKB secara tertib dan aman.

BAB XV

TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 175

- (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 176

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

#### Pasal 177

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 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 178

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 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 165 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.

#### Bagia Kedua

#### Tata Cara Pengamanan Gedung Dan/atau Bangunan

#### Pasal 179

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
  - a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
  - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
  - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;
  - d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television (CCTV)*;
  - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap 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 Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
  - c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  - d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  - e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
  - f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
  - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
  - a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
  - b. mengusulkan penetapan status penggunaan.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 180

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
  - a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
    1. Bupati; dan
    2. Wakil Bupati
  - 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 181

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, 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;
  - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.

- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 182

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
  - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang dengan 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 (BAST) 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 183

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 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/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 184

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
  - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
  - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
  - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - d. kartu pemeliharaan;
  - e. data daftar barang; dan
  - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
  - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
  - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

#### Bagian Keempat Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

#### Pasal 185

- (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 186

- (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 187

- (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 penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana 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 (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - d. Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Pasal 188

- (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 (SIP).
- (2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPD yang bersangkutan;
  - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
  - c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - d. menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;

- e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
- f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 189

- (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 (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (3) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
  - a. Nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
  - b. masa berlaku penghunian;
  - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara.
  - d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan:
    - 1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
    - 2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
    - 3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
    - 4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

#### Pasal 190

- (1) Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
- (2) Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena:
  - a. dipindahtugaskan (mutasi);
  - b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) telah berakhir;
  - c. berhenti atas kemauan sendiri;
  - d. berhenti karena pensiun; atau
  - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

#### Pasal 191

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara Golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan SIP rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

#### Pasal 192

- (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 SKPD/unit kerja SKPD terkait.

#### Pasal 193

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 (SIP);
- c. keputusan Bupati mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/ *legger* bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

### Bagian Kelima Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan

#### Pasal 194

- (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 (BAST);
  - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
  - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
  - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
  - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 195

- (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 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 (BAST) dilakukan, antara lain:
  - a. faktur pembelian;
  - b. dokumen Berita Acara Serah terima (BAST);
  - 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 (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah  
Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 196

- (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;
  - b. melakukan penambahan *security system* 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 (BAST);
    2. lisensi; dan
    3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
  - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

BAB XVI  
TATA CARA PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 197

- (1) Pemeliharaan 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 198

- (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 199

Format laporan hasil penelitian pemeliharaan barang milik daerah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 200

- (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 XVII

### PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 201

- (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 202

- (1) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah; atau
  - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) 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.

#### Pasal 203

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

#### Pasal 204

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai barang milik daerah yang telah ditetapkan dalam neraca pemerintah daerah.
- (2) Penilaian kembali, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.
- (3) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
- (4) Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas pemerintah daerah.

BAB XVIII  
TATA CARA PELAKSANAAN PENJUALAN

Bagian Kesatu  
Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola

Pasal 205

Pelaksanaan penjualan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

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

Pasal 206

- (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 207

- (1) Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (2).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. penelitian data administratif;
  - b. penelitian fisik.

Pasal 208

- (1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 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 207 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 (2) dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

#### Pasal 209

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 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 210

- (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;
  - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (5) Apabila hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan barang milik daerah kepada DPRD.
- (6) Bupati melaporkan hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRD.

#### Pasal 211

- (1) Bupati menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam 210 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 212

- (1) Apabila keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) 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) Apabila keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) 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 berdasarkan:
  - a. risalah lelang, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang; dan
  - b. akta jual beli, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan tanpa lelang.

#### Pasal 213

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati.

### Bagian Kedua Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

#### Pasal 214

- (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 205 sampai dengan Pasal 213 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

#### Pasal 215

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

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

#### Pasal 216

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. dihitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
  2. dihitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.
- b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 217

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

Pasal 218

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

Pasal 219

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

Pasal 220

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

#### Pasal 221

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

#### Pasal 222

Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan;
- b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.

#### Pasal 223

Pembayaran atas penjualan barang milik daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan pembayaran sekaligus.

#### Pasal 224

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan.

#### Pasal 225

Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 belum lunas dibayar, maka:

- 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; dan
- d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.

#### Pasal 226

- (1) Pejabat Negara dan mantan Pejabat yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Pasal 224, dan Pasal 225, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

#### Pasal 227

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan, menjadi tanggungan Pejabat Negara yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222.

- (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 228

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

#### Pasal 229

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh:
  - a. Pejabat Negara, pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara;
  - b. Mantan Pejabat Negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
  - a. Pejabat Negara kepada Pengguna Barang; dan
  - b. Mantan Pejabat Negara kepada Bupati.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
  - a. data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
  - b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

#### Pasal 230

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pejabat Negara/mantan pejabat negara, antara lain:
  - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara;
  - b. fotokopi kartu identitas;
  - c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi Pejabat Negara;
  - d. dalam hal Pejabat Negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Pejabat Negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - e. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara; dan
  - f. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

### Pasal 231

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
  - a. data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
  - b. penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.
- (2) Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah disertai:
  - a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
  - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
  - c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (2);
  - 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 232

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (5) dan ayat (7) kepada Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (2) Apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (3) Bupati menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. data kendaraan perorangan dinas;
  - b. nilai perolehan;
  - c. nilai buku;
  - d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan

- e. rincian biaya yang telah dikeluarkan pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1) untuk Pejabat Negara.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Bupati memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
- (5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.

### Pasal 233

- (1) Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
  - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222; 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 227 ayat (1).
- (2) Mantan Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222.
- (3) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (5) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 216 serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

## BAB XIX

### TATA CARA PELAKSANAAN TUKAR MENUKAR

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

### Pasal 234

- Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
- a. kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
  - b. permohonan tukar menukar dari pihak swasta, baik yang berbadan hukum maupun perorangan.

### Pasal 235

- (1) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
  - b. penelitian data administratif; dan
  - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti:
  - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
  - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
  - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan ditukarkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (6) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati untuk penetapan barang milik daerah menjadi objek tukar menukar.

### Pasal 236

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (6), Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
  - a. tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
  - b. bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang;
  - c. selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap barang milik daerah yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
- (3) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pengelola Barang kepada Bupati.

### Pasal 237

- (1) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (3), Bupati melakukan penetapan mitra tukar menukar.
- (2) Bupati menerbitkan keputusan tukar menukar paling sedikit memuat:
  - a. mitra tukar menukar;
  - b. barang milik daerah yang akan dilepas;

- c. nilai wajar barang milik daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
  - d. rincian rencana barang pengganti.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati.
  - (4) Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.
  - (5) Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Bupati dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar.
  - (6) Setelah menandatangani perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mitra tukar menukar melaksanakan:
    - a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
    - b. pekerjaan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

#### Pasal 238

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

#### Pasal 239

- (1) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (5) Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Bupati serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.



## Pasal 240

- (1) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data pendukung berupa:
  - a. rincian peruntukan;
  - b. jenis/spesifikasi;
  - c. lokasi/data teknis;
  - d. perkiraan nilai barang pengganti; dan
  - e. hal lain yang diperlukan.
- (3) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 sampai dengan Pasal 239 berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 huruf b.

## Bagian Kedua Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Pada Pengguna Barang

## Pasal 241

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan disertai:
  - a. penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
  - b. surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
  - c. peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - d. data administratif barang milik daerah yang dilepas; dan
  - e. rincian rencana kebutuhan barang pengganti.
- (2) Data administratif barang milik daerah yang dilepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diantaranya:
  - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk barang milik daerah berupa tanah;
  - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk barang milik daerah berupa bangunan;
  - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
  - a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk barang milik daerah berupa tanah;
  - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk barang milik daerah berupa bangunan; dan/atau
  - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

- (4) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 sampai dengan Pasal 239 ayat (1) berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (5) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.

Bagian Ketiga  
Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 242

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

Pasal 243

- (1) Penyerahan barang milik daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1).
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.
- (3) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (4) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (5) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 244

Bupati berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (3) dan ayat (4).

BAB XX  
TATA CARA PELAKSANAAN HIBAH

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 245

Pelaksanaan hibah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah.

Pasal 246

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud Pasal dalam 245 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian data administratif; dan
  - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
  - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
  - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
  - c. Tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - d. data calon penerima hibah.
- (4) Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
- (5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (7) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek hibah.
- (8) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Hibah dapat dilaksanakan, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.

Pasal 247

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.

- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud ayat pada (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang paling sedikit memuat:
  - a. penerima hibah;
  - b. objek hibah;
  - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
  - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - e. peruntukan hibah.

#### Pasal 248

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (3), Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. identitas para pihak;
  - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
  - c. tujuan dan peruntukan hibah;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
  - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.

#### Pasal 249

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 245 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. data pemohon;
  - b. alasan permohonan;
  - c. peruntukan hibah;
  - d. jenis/spesifikasi/nama barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
  - e. jumlah/luas/volume barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
  - f. lokasi/data teknis; dan
  - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

#### Pasal 250

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.

- (2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 sampai dengan Pasal 248 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249.
- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah  
Pada Pengguna Barang

Pasal 251

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada SKPD oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian data administratif; dan
  - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
  - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
  - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
  - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - d. data calon penerima Hibah.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.
- (6) Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
  - a. data calon penerima hibah;
  - b. alasan untuk menghibahkan;
  - c. data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
  - d. peruntukan hibah;
  - e. tahun perolehan;
  - f. status dan bukti kepemilikan;
  - g. nilai perolehan;
  - h. jenis/spesifikasi barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
  - i. lokasi.

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

#### Pasal 252

Tata cara penelitian barang milik daerah yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251.

#### Pasal 253

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati menetapkan pelaksanaan hibah, yang paling sedikit memuat:
  - a. penerima hibah;
  - b. objek hibah;
  - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
  - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - e. peruntukan hibah.
- (4) Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (5) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (6) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
  - a. identitas para pihak;
  - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
  - c. tujuan dan peruntukan hibah;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
  - f. penyelesaian perselisihan.
- (7) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (8) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.

#### Pasal 254

Pelaksanaan hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (2) dan ayat (3) huruf a mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI  
TATA CARA PELAKSANAAN PENYERTAAN MODAL

Bagian Kesatu  
Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah  
Atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 255

- (1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:
  - a. Penilai untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
  - b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Bupati.
- (3) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap:
  - a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
  - c. kesesuaian tujuan penyertaan modal pemerintah daerah.
- (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah dan/atau SKPD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
- (5) Apabila berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyertaan modal pemerintah daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari barang milik daerah.
- (6) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati.

Pasal 256

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

- (6) Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

#### Pasal 257

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah berpedoman pada keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (4).
- (2) Berdasarkan peraturan daerah dan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Pasal 258

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

#### Bagian Kedua

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

#### Pasal 259

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah, maka Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
  - a. data administratif, antara lain:
    1. dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
    2. nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
    3. keputusan penetapan status penggunaan.
  - b. dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah yang diarahkan untuk optimalisasi barang milik daerah, maka pengajuan usul oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
  - a. data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
  - b. dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara penyertaan modal pemerintah daerah mengenai penilaian sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 sampai dengan Pasal 257 berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada pengguna barang.



## Pasal 260

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

### BAB XXII

## TATA CARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

### Pasal 261

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
  - b. data barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.
- (3) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi barang;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah barang;
  - h. bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - i. nilai perolehan; dan
  - j. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
  - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
    1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
    2. pernyataan bahwa barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. fotokopi bukti kepemilikan, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - c. kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
  - d. foto barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.

### Pasal 262

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang milik daerah;
  - b. penelitian data administratif; dan
  - c. penelitian fisik.

- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi barang;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah barang;
  - h. bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - i. nilai perolehan; dan/atau
  - j. nilai buku, untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah .

#### Pasal 263

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

#### Pasal 264

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

#### Pasal 265

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.

- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen dukung pada Pengelola Barang.

#### Pasal 266

- (1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.

#### Pasal 267

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (4), Pengelola Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan barang milik daerah dari Bupati.
- (3) Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

### BAB XXIII

#### TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang Dan/Atau Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 268

- (1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Bupati dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.

- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Bupati.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati, dengan melampirkan:
  - a. keputusan penghapusan; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Bupati.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.

#### Pasal 269

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Bupati harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah dari Pengguna Barang kepada Bupati harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 270

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

#### Pasal 271

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

#### Pasal 272

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Keputusan penghapusan barang milik daerah karena pemindahtanganan atas barang milik daerah disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:
  - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
  - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
  - c. Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati dengan melampirkan:
  - a. Keputusan Penghapusan; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang, dan Naskah Hibah.
- (6) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapus barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 273

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

#### Pasal 274

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan:
  - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
  - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.

- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang meliputi:
  - a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
  - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
  - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan.
- (6) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

#### Pasal 275

- (1) Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (2) tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah;
  - h. nilai perolehan;
  - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

#### Pasal 276

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan penghapusan barang milik daerah dari Bupati.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.

- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 277

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Pasal 275 dan Pasal 276 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

#### Pasal 278

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

#### Pasal 279

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan barang milik daerah oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

#### Pasal 280

- (1) Apabila Bupati menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (4), Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang.

- (4) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Bupati.

#### Pasal 281

- (1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang milik daerah .

#### Pasal 282

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 283

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan disampaikan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah pada Daftar Barang milik daerah.

#### Pasal 284

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

#### Pasal 285

- (1) Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.



- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
  - a. hilang karena kecurian;
  - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; atau
  - c. keadaan kahar (*force majeure*).

#### Pasal 286

- (1) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
  - a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
  - b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
    1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
    2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
  - a. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan.
  - c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa barang milik daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
  - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
  - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
    1. mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
    2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 287

- (1) Penghapusan barang milik daerah berupa Aset Tak Berwujud pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) PenggunaBarang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan Penghapusan barang milik daerah berupa Aset Tak Berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
  - a. Tidak digunakan lagi atau tidak difungsikan lagi;
  - b. hilang karena kecurian
  - c. keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Permohonan penghapusan barang milik daerah karena tidak digunakan lagi atau tidak difungsikan lagi sebagaimana dimaksud pada ayat tiga (3) huruf a harus dilengkapi Surat keterangan dari pengguna/Kuasa pengguna barang berupa pernyataan mengenai kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut sudah tidak digunakan lagi atau tidak difungsikan lagi.
- (5) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
  - a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
  - b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
    1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
    2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
  - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
    1. mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
    2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 288

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (3) dan pasal 284 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
  - b. penelitian data administratif sedikitnyaterhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah , nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan

- c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati untuk penghapusan barang milik daerah karena sebab lain dan penghapusan asset tak berwujud.

#### Pasal 289

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 285 ayat (3) dan pasal 284 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (3) dan pasal 284 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah;
  - h. nilai perolehan;
  - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 290

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (4) dan 289 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Perubahan Daftar Barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah  
Pada Pengelola Barang

Pasal 291

- (1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada Daftar Barang milik daerah.

Pasal 292

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

Pasal 293

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah kepada Pihak Lain dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan:
  - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
  - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
  - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang milik daerah.

Pasal 294

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

Pasal 295

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati yang paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan:
  - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
  - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah ;
  - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
  - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (6) Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (7) Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (8) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - b. Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.

Pasal 296

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (7), Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang.

- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 297

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 dan Pasal 296 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

#### Pasal 298

- (1) Perubahan daftar barang Pengelola sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 299

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- (3) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
  - b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait barang milik daerah ; dan
  - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.

#### Pasal 300

- (1) Apabila Bupati menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (4), Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.

- (2) Surat persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan keputusan penghapusan Bupati.
- (4) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

#### Pasal 301

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang milik daerah .

#### Pasal 302

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 303

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang dilakukan dengan ketentuan.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Bupati paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 304

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

- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 305

- (1) Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati yang paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
  - a. hilang karena kecurian;
  - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau
  - c. keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
  - a. Surat Keterangan dari Kepolisian;
  - b. Surat Keterangan dari Pengelola Barang yang paling sedikit memuat:
    1. identitas Pengelola Barang;
    2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah /Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
  - a. identitas Pengelola Barang;
  - b. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
  - c. pernyataan bahwa barang milik daerah telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
  - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (6) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
  - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
    1. mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
    2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
- (7) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).



- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
  - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

#### Pasal 306

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah;
  - h. nilai perolehan;
  - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 307

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah .
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang milik daerah.
- (3) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 308

Format penghapusan barang milik daerah tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB XXIV  
TATA CARA PENGGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN, PENGHAPUSAN,  
PENATAUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH  
BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu  
Penggunaan

Pasal 309

- (1) Barang milik daerah berupa rumah negara dapat dilakukan alih status penggunaan.
- (2) Alih status penggunaan:
  - a. antar Pengguna Barang untuk rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II;
  - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III, untuk rumah negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III; atau
  - c. dari Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk rumah negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah negara golongan II.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (4) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila barang milik daerah berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh pemerintah daerah atau sejak ditetapkan perubahannya sebagai rumah negara.
- (5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai paling sedikit dengan:
  - a. persetujuan tertulis dari Bupati mengenai pengalihan status golongan rumah negara dari rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
  - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III;
  - c. salinan keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
  - d. salinan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan II; dan
  - e. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.
- (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 30.

Pasal 310

- (1) Dalam hal diperlukan Bupati dapat melakukan alih fungsi barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, menjadi bangunan kantor.
- (2) Alih fungsi barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

Pasal 311

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

Pasal 312

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

Pasal 313

- (1) Pengajuan usul penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Bupati, yang paling sedikit disertai dengan data dan dokumen:
  - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III yang menyatakan bahwa rumah negara yang diusulkan untuk dijual tidak dalam keadaan sengketa;
  - b. keputusan penetapan status rumah negara golongan III;
  - c. persetujuan pengalihan dan penetapan status penggunaan barang milik daerah ;
  - d. Surat Ijin Penghunian (SIP) rumah negara golongan III;
  - e. gambar/*ledger*, lokasi, tahun perolehan, luas tanah, dan bangunan rumah negara golongan III; dan
  - f. surat pernyataan kelayakan pengalihan hak rumah negara golongan III dari Pengguna Barang rumah negara golongan III.
- (2) Pengguna Barang rumah negara golongan III bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 314

- (1) Rumah negara yang dapat dialihkan haknya adalah rumah negara golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan tidak dalam keadaan sengketa.

- (2) Umur rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperhitungkan berdasarkan penetapan status atau pengalihan status oleh Bupati.
- (3) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat dialihkan haknya kepada penghuni atas permohonan penghuni melalui Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penghuni rumah negara golongan III dapat mengajukan permohonan pengalihan apabila yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagai pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal suami dan istri masing-masing mendapat Surat Izin Penghunian (SIP) untuk menghuni rumah negara golongan III, maka pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada salah satu dari suami dan istri yang bersangkutan dan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari pemerintah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah negara golongan III.
- (7) Pengalihan hak rumah negara golongan III kepada penghuninya ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 315

- (1) Penghuni rumah negara golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada Pengguna Barang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. Pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan:
    1. mempunyai masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
    2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
    3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - b. Pensiunan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan:
    1. menerima pensiun dari Negara;
    2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
    3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Janda/duda pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan:
    1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara, yang:
      - a) almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun; atau
      - b) masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
    2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
    3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - d. Janda/duda pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:
    1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
    2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
    3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- e. Pejabat negara, janda/duda pejabat negara:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
  2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
  3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah negara dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (3) Apabila pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan/penghuni yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, maka rumah negara kembali ke pemerintah daerah.
- (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan rumah negara golongan III Kepada Bupati.
- (5) Bupati melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Bupati atas permohonan yang diajukan penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 316

- (1) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas rumah negara golongan III yang akan dialihkan dan hasil penilaian dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (5), Bupati dapat membentuk Tim.
- (3) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan rumah negara golongan III.
- (4) Bupati menyetujui dan menetapkan pengalihan hak rumah negara golongan III berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan dengan menerbitkan surat keputusan.
- (6) Pelaksanaan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada Bupati dengan melampirkan salinan keputusan pengalihan hak rumah negara dan penetapan harga rumah negara golongan III setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal Bupati tidak menyetujui atas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada penghuni rumah negara golongan III.

#### Pasal 317

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (5) Bupati menetapkan harga rumah beserta tanahnya berdasarkan hasil penilaian.
- (2) Harga rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai wajar.

Pasal 318

- (1) Pengalihan rumah negara golongan III dilakukan dengan cara sewa beli.
- (2) Bupati menandatangani surat perjanjian sewa beli rumah negara golongan III.
- (3) Pembayaran harga rumah negara golongan III dapat dilaksanakan secara angsuran dan disetor ke Kas Umum Daerah.
- (4) Apabila rumah yang dialihkan haknya terkena rencana tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayarannya dapat dilakukan secara tunai.
- (5) Pembayaran angsuran pertama ditetapkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari harga rumah negara Golongan III dan dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani, sedang sisanya diangsur dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 319

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah Negara golongan III beserta tanahnya, memperoleh:
  - a. penyerahan hak milik rumah; dan
  - b. pelepasan hak atas tanah.
- (2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan/atau penyerahan hak milik rumah serta penghapusan dari daftar barang milik daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Bupati menyerahkan surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada penghuni yang telah membayar lunas harga rumah beserta harga tanahnya sesuai perjanjian sewa beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (2).
- (5) Penghuni yang telah memperoleh surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat(4) wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah untuk ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Penghapusan Rumah Negara

Pasal 320

- (1) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh:
  - a. Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - b. Bupati untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah Pengelola Barang.

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

#### Pasal 321

Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 dilakukan setelah keputusan penghapusan diterbitkan oleh:

- a. Pengelola Barang untuk barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, untuk penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
- b. Pengelola Barang rumah negara golongan III, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III; atau
- c. Bupati, untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang.

#### Pasal 322

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 huruf a dan huruf b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan rumah negara golongan III kepada Bupati dengan melampirkan:
  - a. keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III;

- b. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah rumah negara golongan III; dan
- c. perjanjian sewa beli.

#### Pasal 323

Nilai barang milik daerah berupa rumah negara yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam:

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

#### Bagian Keempat Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara

#### Pasal 324

- (1) Penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelengkap dari penatausahaan barang milik daerah antara lain:
  - a. alih status penggunaan;
  - b. alih status golongan;
  - c. alih fungsi;
  - d. Penjualan rumah negara golongan III; dan
  - e. penghapusan.

#### Pasal 325

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik barang milik daerah berupa rumah negara sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
  - b. status penggunaan;
  - c. status penghunian;
  - d. nilai dan luas tanah dan bangunan;
  - e. alamat, lokasi, dan tipe bangunan; dan
  - f. kondisi bangunan.
- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati.

#### Pasal 326

- (1) Pelaporan dalam rangka penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara dilaksanakan setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas barang milik daerah berupa rumah negara sebagai bagian dari pelaporan barang milik daerah.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kegiatan pembukuan dan inventarisasi barang milik daerah berupa rumah negara.



Bagian Kelima  
Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara

Pasal 327

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah berupa rumah negara yang berada dalam penguasaannya.

BAB XXV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 328

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 33 Tahun 2011 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 1037) tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 329

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 14 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 14 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI MAGELANG  
 NOMOR 41 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
 MAGELANG NOMOR 5 TAHUN 2018 TENTANG PENGELOLAAN  
 BARANG MILIK DAERAH

FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
 (RENCANA PENGADAAN)  
 KUASA PENGGUNA BARANG..... (2)  
 TAHUN .... (3)

Halaman : ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
 KABUPATEN : ..... (5)  
 PENGGUNA BARANG : ..... (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=7-11	14	15
A.	Program .....													
	1. Kegiatan.....													
	a. Output .....													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2. Kegiatan.....													
	a. Output .....													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3. Dst .....													
B.	Program .....													
	1. Kegiatan.....													
	a. Output .....													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2. Kegiatan.....													
	a. Output .....													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3. Dst .....													
C.	Dst .....													
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

....., ..... (22)  
 Kuasa Pengguna Barang  
 ..... (23)  
 ..... (24)  
 NIP ..... (24)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Diisi nama Kabupaten Magelang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN (3).....

Halaman ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)  
 :  
 KABUPATEN : ..... (5)  
 :  
 PENGGUNA BARANG : ..... (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Program .....												
	1. Kegiatan .....												
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2. Kegiatan .....												
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3. Dst .....												
	B. Program .....												
	1. Kegiatan .....												
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2. Kegiatan .....												
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3. Dst .....												
	C. Dst .....												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ..... (21)  
 Kuasa Pengguna Barang  
 ..... (22)  
 ..... (23)  
 NIP. .... (23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Diisi nama Kabupaten Magelang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

2. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT .....(1)	
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun
	Kepada
Nomor : .....	Yth. .... (5)
Sifat : Sangat Segera	
Lampiran : .....	.....Di-
Hal : Hasil Penelaahan RKBMD	.....(6)
	Tahun ..(4) pada...(5)
<p style="text-align: center;">Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: ..... (7) tanggal ..... (7) hal usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun ..... (4) pada .... (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p style="text-align: center;">Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan barang milik daerah yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.</li><li>2. Hasil Penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.</li><li>3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang.</li><li>4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu keempat bulan Mei.</li></ol> <p style="text-align: center;">Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pengguna Barang</p> <p style="text-align: right;">.....(8)</p>	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada SKPD (Pengguna Barang) yang bersangkutan.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi nama Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang).
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh Unit Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

#### 4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAEAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
: .....  
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)  
: .....  
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.	
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan			
														15	16			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	A. Program .....																	
	1. Kegiatan.....																	
	a. Output .....																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan.....																	
	a. Output .....																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst .....																	
	B. Program .....																	
	1. Kegiatan.....																	
	a. Output .....																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan.....																	
	a. Output .....																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst .....																	
	C. Dst .....																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	

....., ..... (25)  
Disetujui,  
Pengguna Barang ..... (26)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengguna		

..... (27)  
NIP ..... (27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi kuantitas barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi jumlah barang pengadaan yang disetujui.
- (22) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (23) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)  
:  
:  
KABUPATEN ..... (5)  
:  
:  
PENGGUNA BARANG ..... (6)

No	Barang Yang dipelihara						Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.			
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan	Jumlah	Satuan
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A. Program .....															
1. Kegiatan .....															
a. Output .....		x.x.x.x.x.xx.xxx													
2. Kegiatan .....															
a. Output .....		x.x.x.x.x.xx.xxx													
3. Dst .....															
B. Program .....															
1. Kegiatan .....															
a. Output .....		x.x.x.x.x.xx.xxx													
2. Kegiatan .....															
a. Output .....		x.x.x.x.x.xx.xxx													
3. Dst .....															
C. Dst .....															
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

....., ..... (23)  
Disetujui,  
Pengguna Barang ..... (24)

..... (25)  
..... (25)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengguna		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang Pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk dipelihara.
- (21) Diisi satuan barang yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
 (RENCANA PENGADAAN)  
 KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)  
 TAHUN ..... (3)

Halaman : ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
 KABUPATEN/KOTA : ..... (5)  
 PENGGUNA BARANG : ..... (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Yang Disetujui)				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	10
	A. Program .....						
	1). Kegiatan .....						
	a. Output .....						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	2). Kegiatan .....						
	a. Output .....						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	3). Dst .....						
	B. Program .....						
	1). Kegiatan .....						
	a. Output .....						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	2). Kegiatan .....						
	a. Output .....						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	3). Dst .....						
	C. Dst .....						
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., ..... (15)  
 Kuasa Pengguna Barang..... (16)

..... (17)  
 NIP. .... (17)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (15) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (16) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

7. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)  
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara					Rencana Kebutuhan BMD Pemeliharaan Yang Disetujui			Ket.			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan
							B	RR	RE				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Program .....												
	1. Kegiatan .....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2. Kegiatan .....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3. Dst .....												
	B. Program .....												
	1. Kegiatan .....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2. Kegiatan .....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3. Dst .....												
	C. Dst .....												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)  
Kuasa Pengguna Barang

(22)

..... (23)  
..... (23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama RKBMD yang disetujui.
- (18) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (19) Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

### 8. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
PENGGUNA BARANG..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman : ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA ..... (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13= 7-11	14	15
	1. Kuasa Pengguna Barang....													
	A. Program .....													
	1). Kegiatan.....													
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2). Kegiatan.....													
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3). Dst .....													
	B. Program .....													
	1). Kegiatan.....													
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2). Kegiatan.....													
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3). Dst .....													
	2. Kuasa Pengguna Barang....													
	A. Program .....													
	1). Kegiatan.....													
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2). Kegiatan.....													
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3). Dst .....													
	B. Dst .....													
	3. Dst .....													
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)  
....., .....  
Pengguna Barang  
..... (22)  
  
..... (23)  
..... (23)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



# 9. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)  
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Kuasa Pengguna Barang												
	A. Program .....												
	1). Kegiatan .....												
	a. Output .....												
	2). Kegiatan .....	x.x.x.x.xx.xxx											
	a. Output .....	x.x.x.x.xx.xxx											
	3). Dst .....												
	B. Program .....												
	1). Kegiatan .....												
	a. Output .....	x.x.x.x.xx.xxx											
	2). Kegiatan .....	x.x.x.x.xx.xxx											
	a. Output .....	x.x.x.x.xx.xxx											
	3). Dst .....												
	2. Kuasa Pengguna Barang												
	A. Program .....												
	1). Kegiatan .....												
	a. Output .....	x.x.x.x.xx.xxx											
	2). Kegiatan .....												
	a. Output .....	x.x.x.x.xx.xxx											
	3). Dst .....												
	B. Dst .....												
	3. Dst .....												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)  
Pengguna Barang ..... (21)  
  
..... (22)  
NIP. .... (22)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

9. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT .....(1)	
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada Yth. .... (5) .....
Nomor	: ..... (2) .....
Sifat	: Sangat Segera .....
Lampiran	: ..... (3) berkas di -
Hal	: Hasil Penelaahan RKBMD ..... (6) ..... Tahun .... (4) pada .... (5)
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: ..... (7) tanggal ..... (7) hal usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun .... (4) pada .... (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan BMD yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.</li><li>2. Hasil Penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.</li><li>3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Pengguna Barang.</li><li>4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu ketiga bulan Juni.</li></ol> <p style="text-align: center;">Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pengelola Barang</p> <p style="text-align: right;">.....(8)</p>	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat resmi yang berlaku.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi nama SKPD.
- (6) Diisi lokasi kedudukan SKPD.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh SKPD yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

# 10. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN .... (3)

Halaman ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA ..... (5)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Disetujui			
														Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang...			0													
	A. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.xx.xxx															
	a. Output .....																
	3). Dst .....	x.x.x.x.xx.xxx															
	B. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.xx.xxx															
	a. Output .....																
	3). Dst .....	x.x.x.x.xx.xxx															
	2. Kuasa Pengguna Barang																
	A. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
	2). Kegiatan.....	x x x x xx xxx															
	a. Output .....																
	3). Dst .....	x.x.x.x.xx.xxx															
	B. Dst .....																
	3. Dst .....																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)  
Disetujui,  
Pengelola Barang ..... (25)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengelola		

..... (26)  
NIP ..... (26)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (21) Diisi satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

## 12. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)

No.	Barang Yang Dipelihara						Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.			
	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		satuan	Jumlah	satuan
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1. Kuasa Pengguna Barang														
	A. Program														
	1) Kegiatan														
	a. Output														
	2) Kegiatan	X.X.X.X.XX.XXX													
	a. Output	X.X.X.X.XX.XXX													
	3) Dst														
	B. Program														
	1) Kegiatan														
	a. Output														
	2) Kegiatan	X.X.X.X.XX.XXX													
	a. Output	X.X.X.X.XX.XXX													
	3) Dst														
	2. Kuasa Pengguna Barang														
	A. Program														
	1) Kegiatan														
	a. Output														
	2) Kegiatan														
	a. Output														
	3) Dst														
	B. Det														
	3. Det														
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)  
Disetujui,  
Pengelola Barang..... (23)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengelola		

..... (24)  
NIP ..... (24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (20) Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

# 13. FORMAT RKBMDPENGADAANPADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman : ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA ..... (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Kuasa Pengguna Barang....						
	A. Program .....						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output .....						
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.xx.xxx					
	a. Output .....						
	3). Dst .....	x.x.x.x.xx.xxx					
	B. Program .....						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output .....						
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.xx.xxx					
	a. Output .....						
	3). Dst .....	x.x.x.x.xx.xxx					
	2. Kuasa Pengguna Barang....						
	A. Program .....						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output .....						
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.xx.xxx					
	a. Output .....						
	3). Dst .....	x.x.x.x.xx.xxx					
	B. Dst .....						
	3. Dst .....						
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

..... (14)  
Pengguna Barang..... (15)

..... (16)  
NIP. .... (16)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (14) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (15) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

# 14. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara						Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Ket.		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan		Jumlah	Satuan
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Kuasa Pengguna Barang....												
	A. Program .....												
	1). Kegiatan.....												
	a.Output .....												
		x.x.x.x.x.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.xxx											
	3). Dst .....												
	B. Program .....												
	1). Kegiatan.....												
	a.Output .....												
		x.x.x.x.x.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.xxx											
	3). Dst .....												
	2. Kuasa Pengguna Barang....												
	A. Program .....												
	1). Kegiatan.....												
	a.Output .....												
		x.x.x.x.x.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.xxx											
	3). Dst .....												
	B. Dst .....												
	3. Dst .....												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)  
Pengguna Barang..... (21)

..... (22)  
NIP. .... (22)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (17) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (18) Diisi satuan barang milik daerah yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

15. FORMAT RKBMDPENGADAAN KABUPATEN.

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
 (RENCANA PENGADAAN)  
 KABUPATEN ..... (2)  
 TAHUN ..... (3)

Halaman : ..... (1)

No.	Pegguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan BMD				Pemenuhan Kebutuhan BMD		Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1. Pengguna Barang....								
	A. Program .....								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output .....								
		x.x.x.x.x.xxx							
	2). Kegiatan.....								
	a. Output .....								
		x.x.x.x.x.xxx							
	3). Dst.....								
	B. Program .....								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output .....								
		x.x.x.x.x.xxx							
	2). Kegiatan.....								
	a. Output .....								
		x.x.x.x.x.xxx							
	3). Dst.....								
	2. Pengguna Barang....								
	A. Program .....								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output .....								
		x.x.x.x.x.xxx							
	2). Kegiatan.....								
	a. Output .....								
		x.x.x.x.x.xxx							
	3). Dst.....								
	B. Dst .....								
	3. Dst .....								
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	(12)

..... (14)  
 PENGELOLA.....

(15)

.....NIP.....

(16)  
 (16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi Kabupaten Magelang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (9) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set,dsb.
- (10) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set,dsb.
- (12) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (14) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (15) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

# 16. FORMAT RKBMDPEMELIHARAAN KABUPATEN.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
PEMERINTAH KABUPATEN.....(2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman .....(1)

No.	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara					Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Ket.			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Pengguna Barang....												
	A. Program .....												
	1). Kegiatan.....												
	a.Output .....												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3). Dst .....												
	B. Program .....												
	1). Kegiatan.....												
	a.Output .....												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3). Dst .....												
	2. Pengguna Barang....												
	A. Program .....												
	1). Kegiatan.....												
	a.Output .....												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3). Dst .....												
	B. Dst .....												
	3. Dst .....												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)

PENGELOLA BARANG .....(19)

..... (20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pemerintah Kabupaten Magelang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi uraian nama pemeliharaan pada Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang disetujui.
- (15) Diisi kuantitas barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (16) Diisi satuan barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (19) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

# 16. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK  
DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
KUASA PENGGUNA  
BARANG..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman :  
..... (1)

PEMERINTAH .....  
PROVINSI ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA ..... (5)  
PENGGUNA BARANG ..... (6)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riel BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
	2). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
	3). Dat .....																
	B. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
	2). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
	3). Dat .....																
	B. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
	2). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
	3). Dst .....																
	C. Dst .....																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)  
Kuasa Pengguna Barang  
..... (26)  
  
..... (27)  
..... (27)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan.
- (4) Diisi Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Diisi Kabupaten Magelang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (12) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (13) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (14) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (16) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (17) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku. yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (21) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (23) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

# 18. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
KABUPATEN : ..... (5)  
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	A. Program .....															
	1. Kegiatan .....															
	a. Output .....															
		x.x.x.x.x.x.x.x.x.x														
	2. Kegiatan .....															
	a. Output .....															
		x.x.x.x.x.x.x.x.x.x														
	3. Dst .....															
	B. Program .....															
	1. Kegiatan .....															
	a. Output .....															
		x.x.x.x.x.x.x.x.x.x														
	2. Kegiatan .....															
	a. Output .....															
		x.x.x.x.x.x.x.x.x.x														
	3. Dst .....															
	C. Dst .....															
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... , ..... (24)  
Kuasa Pengguna Barang  
..... (25)

..... (26)  
..... (26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Diisi Kabupaten Magelang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (21) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

18. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

	KOP SURAT .....(1)	
		Tempat, Tanggal Bulan Tahun
		Kepada
Nomor	: ..... (2)	Yth. .... (5).....
Sifat	: Sangat Segera	.....
Lampiran	: ..... (3) berkas	di -
Hal	: Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun .. (4) pada .. (5)	.....(6)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: ..... (7) tanggal ..... (7) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun ..... (4) pada ..... (5) pada prinsipnya kami menyetujui dengan hasil Penelaahan Perubahan RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.

Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.

Pengguna Barang

..... (8)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada SKPD (Pengguna Barang) yang bersangkutan.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat usulan RKBMD yang dikirim oleh Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

# 19. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
 KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)  
 TAHUN ..... (3)

Halaman..... (1)

PEMERINTAH : ..... (4)  
 PROVINSI : ..... (5)  
 KABUPATEN/KOTA : ..... (5)  
 PENGGUNA BARANG : ..... (6)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alaan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	22
A. Program .....																				
1. Kegiatan.....																				
a. Output .....		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
2. Kegiatan.....																				
a. Output .....		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
3. Dst .....																				
B. Program .....																				
1. Kegiatan.....																				
a. Output .....		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
2. Kegiatan.....																				
a. Output .....		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
3. Dst .....																				
C. Dst .....																				
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

..... (28)  
 Disetujui,  
 Pengguna Barang ..... (29)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan					Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang					
2.	.....	Pengurus Barang Pengguna					

..... (30)  
 .....  
 .....  
 ..... NIP ..... (30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
- (12) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (14) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (16) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (17) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi jumlah barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (21) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (23) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (24) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
- (25) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (26) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (27) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (28) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (29) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (30) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

## 21. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG  
..... (2)  
TAHUN ..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)  
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

Halaman ..... (1)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	A. Program .....																	
	1. Kegiatan .....																	
	a. Output .....																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan .....																	
	a. Output .....																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst .....																	
	B. Program .....																	
	1. Kegiatan .....																	
	a. Output .....																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan .....																	
	a. Output .....																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst .....																	
	C. Dst .....																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

.....  
..... (26)  
Pegguna Barang  
..... (27)  
.....  
..... (28)  
.....NIP  
..... (28)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengguna		

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (21) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (23) Diisi kuantitas Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (24) Diisi satuan Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (25) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (26) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (27) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (28) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



## 22. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG  
..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman :  
..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)  
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD (Yang Disetujui)		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A.	Program .....											
	1. Kegiatan .....											
	a. Output .....											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2. Kegiatan .....											
	a. Output .....											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3. Dst .....											
B.	Program .....											
	1. Kegiatan .....											
	a. Output .....											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2. Kegiatan .....											
	a. Output .....											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3. Dst .....											
C.	Dst .....											
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)  
.....  
Kuasa Pengguna Barang  
..... (21)  
.....  
..... (22)  
..... (22)

## Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (12) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (14) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (16) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (17) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

### 23. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK  
DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN  
..... (3)

Halaman ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)  
PENGGUNA BARANG : ..... (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Perubahan	Jumlah		Satuan
							B	RR	RB										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	A. Program .....																		
	1. Kegiatan .....																		
	a. Output .....																		
		x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	2. Kegiatan .....																		
	a. Output .....																		
		x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	3. Dst .....																		
	B. Program .....																		
	1. Kegiatan .....																		
	a. Output .....																		
		x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	2. Kegiatan .....																		
	a. Output .....																		
		x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	3. Dst .....																		
	C. Dst .....																		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	

, ..... (26)  
Kuasa Pengguna Barang  
(27)

..... (28)  
.....  
(28)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (20) Diisi kuantitas barang milik Daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (21) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan pemeliharaannya dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (23) Diisi kuantitas barang pada perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (24) Diisi satuan barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (25) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

- (26) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (27) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (28) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

## 23. FORMAT PERUBAHANUSULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
PENGGUNA BARANG..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman :  
.....

(1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi			Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang																
	A. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output .....	x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output .....	x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst .....																
	B. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output .....	x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output .....	x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst .....																
	2. Kuasa Pengguna Barang																
	A. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output .....	x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output .....	x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst .....																
	B. Dst .....																
	3. Dst .....																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

....., ..... (24)  
Pengguna Barang (25)

..... (26)  
..... (26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (13) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (16) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi jumlah barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (22) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

## 25. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman  
..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan			
							B	RR	RB								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	1. Kuasa Pengguna Barang																
	A. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst .....																
	B. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst .....																
	2. Kuasa Pengguna Barang																
	A. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output .....																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst .....																
	B. Dst .....																
	3. Dst .....																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)		(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

.....  
..... (23)  
Peguna Barang

.....  
..... (24)

.....  
..... NIP (25)  
..... (25)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan .
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

25. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT .....(1)	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Kepada	
Nomor	: ..... (2) Yth.
Sifat	: Sangat Segera .....(5)
Lampiran	: ..... (3)berkas di -
Hal	: Penyampaian Hasil ..... (6) Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun..(4) ... pada .. (5)
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: ..... (7) tanggal ..... (7) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun ..... (4) pada ..... (5) pada prinsipnya kami menyetujui dengan hasil Penelaahan Perubahan RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p> <p>Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pengelola Barang</p> <p style="text-align: right;">.....(8)</p>	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat resmi yang berlaku.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi SKPD (Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan SKPD.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh SKPD yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

## 26. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
PENGUNA BARANG

..... (2)  
TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA ..... (5)

Halaman..... (1)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19=17-6	20	21
	1. Kuasa Pengguna Barang																			
	A. Program .....																			
	1). Kegiatan.....																			
	a. Output .....																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	2). Kegiatan.....																			
	a. Output .....																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	3). Dst .....																			
	B. Program .....																			
	1). Kegiatan.....																			
	a. Output .....																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	2). Kegiatan.....																			
	a. Output .....																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	3). Dst .....																			
	2. Kuasa Pengguna Barang																			
	A. Program .....																			
	1). Kegiatan.....																			
	a. Output .....																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	2). Kegiatan.....																			
	a. Output .....																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	3). Dst .....																			
	B. Dst .....																			
	3. Dst .....																			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

..... (27)  
Disetujui,  
Pengelola Barang ..... (28)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan				Tanggal
1	.....	Pejabat Penatausahaan Barang				
2	.....	Pengurus Barang Pengelola				

..... (29)  
NIP ..... (29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (13) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (16) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi kuantitas barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (22) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (23) Diisi kuantitas barang RKBMD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
- (24) Diisi satuan barang RKBMD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (25) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (26) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (27) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (28) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (29) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

## 28. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELITIAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELITIAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGUNTA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)

Halaman ..... (1)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara									Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Jumlah		Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah		Satuan		
							B	RR	RB									17	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	1. Kuasa Pengguna Barang																		
	A. Program .....																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Output .....																		
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	3). Dst .....																		
	B. Program .....																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	2). Kegiatan.....																		
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	3). Dst .....																		
	2. Kuasa Pengguna Barang																		
	A. Program .....																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	2). Kegiatan.....																		
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	3). Dst .....																		
	B. Dst .....																		
	3. Dst .....																		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengelola		

..... (25)

Disetujui,

Pengelola Barang..... (26)

..... (27)

NIP. .... (27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (22) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (23) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

## 29. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)

Halaman : ..... (1)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1. Kuasa Pengguna Barang											
	A. Program .....											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output .....											
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx										
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3). Dst .....											
	B. Program .....											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output .....											
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx										
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3). Dst .....											
	2. Kuasa Pengguna Barang											
	A. Program .....											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output .....											
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx										
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3). Dst .....											
	B. Dst .....											
	3. Dst .....											
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19)  
Pengguna Barang

..... (20)

..... (21)  
..... (21)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (13) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (16) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (18) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (19) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (20) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



### 30. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
 PENGGUNA BARANG ..... (2)  
 TAHUN ..... (3)

Halaman ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
 KABUPATEN/KOTA : ..... (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Kuasa Pengguna Barang....																	
	A. Program .....																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output .....																	
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	a. Output .....																	
	3). Dst .....	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	B. Program .....																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output .....																	
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	a. Output .....																	
	3). Dst .....	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kuasa Pengguna Barang....																	
	A. Program .....																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output .....																	
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	a. Output .....																	
	3). Dst .....	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	B. Dst .....																	
	3. Dst .....																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)  
 Pengguna Barang (26)  
 .....  
 ..... (27)  
 NIP. (27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (22) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (23) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

### 31. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(2)  
 TAHUN ..... (3)

Halaman : ..... (1)

No.	Pegguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	2	13
	1. Pengguna Barang....											
	A. Program .....											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output .....											
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output .....											
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xxx										
	3). Dst .....											
	B. Program .....											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output .....											
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output .....											
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xxx										
	3). Dst .....											
	2. Pengguna Barang....											
	A. Program .....											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output .....											
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output .....											
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xxx										
	3). Dst .....											
	B. Dst .....											
	3. Dst .....											
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)  
 PENGELOLA BARANG

..... (18)

..... (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (9) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (13) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (14) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

### 32. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman .....(1)

No.	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Pengguna Barang....																	
	A. Program .....																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output .....																	
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst .....																	
	B. Program .....																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst .....																	
	2. Pengguna Barang....																	
	A. Program .....																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output .....	x x x x x xx xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output .....	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst .....																	
	B. Dst .....																	
	3. Dst .....																	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)  
PENGELOLA BARANG .....(24)

.....(25)  
.....(25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (21) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 41 TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
MAGELANG NOMOR 5 TAHUN 2018  
TENTANG PENGELOLAAN BARANG  
MILIK DAERAH

FORMAT PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH  
OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA BERUPA:

- 1) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN;
- 2) SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN; DAN
- 3) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SERTA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGASIKAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA KEPADA PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN BUPATI.....(1)

NOMOR .....(2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

PADA SKPD ..... (3)

TAHUN ..... (4)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... (1)

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah.....(1), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD.....(3) Tahun....(4).

Mengingat : 1. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. 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);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ....);

4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun .... tentang .....

MEMUTUSKAN	
Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... (1)	
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD ..... (3) TAHUN ..... (4).	
KESATU	: Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada SKPD ..... (3) untuk Tahun ... (4) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
KEDUA	: Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh SKPD selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.
KETIGA	: SKPD .....(3) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
KEEMPAT	: Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.
KELIMA	: Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang.
KEENAM	: Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di	
.....(5) pada tanggal	
.....(6)	
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,	
..... (7)	



Lampiran : Keputusan Penetapan Status Penggunaan  
Barang Milik Daerah Pada SKPD....(3)  
Tahun....(4).  
Nomor.....(2)Tahun... (4).

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH  
PADA SKPD .... (3) TAHUN ... (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH					

Ditetapkan di  
.....(5) pada tanggal  
.....(6)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

.....(7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (3) Diisi nama SKPD.
- (4) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Gubernur/Bupati/Walikota yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi nilai perolehan barang.
- (13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

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

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG  
NOMOR .....(1)

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

PENGELOLA BARANG

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah ..... (4), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD .... (2) Tahun ... (3).

Mengingat : 1. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
2. 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);  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);  
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun .... tentang .....;  
5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD ..... (2) TAHUN ..... (3).

- KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada SKPD ..... (2) untuk Tahun ... (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh SKPD selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : SKPD.....(2) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.
- KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- KEENAM : Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (5)  
pada tanggal ..... (6)

PENGELOLA BARANG,  
..... (7)

Lampiran : Keputusan Penetapan Status  
 Penggunaan Barang Milik Daerah Pada  
 SKPD.....(2) Tahun....(3)  
 Nomor.....(1) Tahun....(3)

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

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH					

Ditetapkan di ..... (5)  
 pada tanggal ..... (6)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Petunjuk Pengisian:

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

3. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA BERUPA:
- 1) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN;
  - 2) SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN;DAN
  - 3) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SERTA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGASIKAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA KEPADA PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN BUPATI ..... (1)  
NOMOR ..... (2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG .....(3)

BUPATI .....(1)

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

Mengingat : 1. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
2. 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);  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ...);  
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun .... tentang .....;  
5. ....dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .... (1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG ... (3).

- KESATU : Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (3).
- KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (4) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban:
- a. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
  - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
  - c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
  - d. ...dst.
- KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama ..... (5) Tahun.
- KELIMA : Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (6)

pada tanggal ..... (7)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (8)

Lampiran : Keputusan  
Gubernur/Bupati/Walikota.....(1) Tentang  
Penetapan Status Penggunaan Sementara  
Barang Milik Daerah  
Nomor.....(1) Tahun.....(7)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket.
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

pada tanggal ..... (7)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (8)

Petunjuk Pengisian:

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



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

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG  
NOMOR .....(1)

TENTANG

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

PENGELOLA BARANG

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

Mengingat : 1. Undang-Undang 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
2. 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);  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ...);  
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang .....;  
5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2).

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

KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (3) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.

KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban:

- a. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
- c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
- d. ...dst.

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

KELIMA : Keputusan Pengelola Barang ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (5)  
pada tanggal ..... (6)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Lampiran : Keputusan Pengelola Barang Tentang  
Penetapan Status Penggunaan Sementara  
Barang Milik Daerah Pengguna  
Barang/Kuasa Pengguna Barang....(2)  
Nomor.....(3) Tahun.....(4)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK  
DAERAH.

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

Ditetapkan di ..... (6)

pada tanggal ..... (7)

PENGELOLA BARANG,

.....(8)

Petunjuk Pengisian:

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

4. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... (1)

NOMOR ..... (2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH  
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH ..... (3)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... (1)

Menimbang : bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD .....(4), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan oleh .....(3).

Mengingat : 1. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
2. 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);  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);  
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;  
5. ....dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ... (1)  
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH ... (3).

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah Untuk Dioperasikan Oleh ..... (3).

KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh ..... (3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang ..... (4) dengan rincian sebagai berikut:

- a. Kode Barang : ..... (5)
- b. Kode Register : ..... (6)
- c. Nama Barang : ..... (7)
- d. Kondisi Barang : ..... (8)
- e. Jumlah : ..... (9)
- f. Lokasi : ..... (10)

KETIGA : Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh ..... (3) selama ..... (.....) (11) tahun.

KEEMPAT : Pihak sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU berkewajiban:

- a. Memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan;
- b. Menggunakan objek sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD ..... (4);
- c. Menyerahkan barang milik daerah sesuai berakhirnya pada DIKTUM KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh SKPD atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
- e. ...dst.

KELIMA : SKPD ..... (4) berkewajiban :

- a. Menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
- c. Membuat perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
- d. ....dst.

KEENAM : Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (12)  
pada tanggal ..... (13)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (14)

Petunjuk Pengisian:

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

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

KOP SURAT .....(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : .....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(3)

NIP : ..... (4)

Jabatan :.....(5)

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Luas Tanah (m <sup>2</sup> )	Lokasi
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..

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

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

.....(11) .....(12)

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

.....(3)

NIP ..... (4)

Petunjuk Pengisian:

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



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

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN  
Nomor : .....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Luas bangunan (m <sup>2</sup> )	Lokasi
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..

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

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

.....(3)

NIP .....(4)

**Petunjuk Pengisian**

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

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

KOP SURAT .....(1)

SURAT PERNYATAAN  
Nomor : .....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.  
.....(12).....(13)  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ...(11)

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

**Petunjuk Pengisian**

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

9. FORMAT SURATPERNYATAANYANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU YANG DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA.

KOP SURAT .....(1)

SURAT PERNYATAAN  
Nomor:.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang .....(12).

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

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

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

**Petunjuk Pengisian**

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

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

KOP SURAT .....(1)

SURAT PERNYATAAN  
Nomor:.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(3)  
 NIP : ..... (4)  
 Jabatan :..... (5)  
 dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

No.	Nama Barang	Luas Tanah (m <sup>2</sup> )	Lokasi Tanah	Luas bangunan (m <sup>2</sup> )	Lokasi Bangunan
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..

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

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

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

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

**Petunjuk Pengisian**

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

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

KOP SURAT .....(1)  
SURAT PERNYATAAN  
Nomor:.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(3)

NIP : ..... (4)

Jabatan :..... (5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah dengan rincian data:

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

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

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

.....(12).....(13)

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

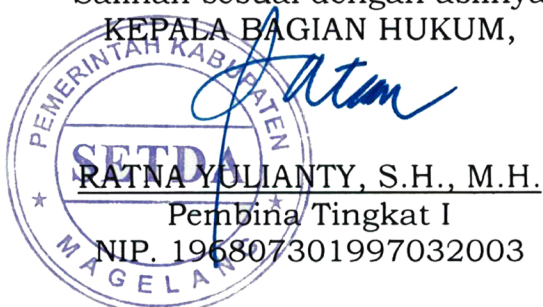
.....(3)

NIP ..... (4)

#### Petunjuk Pengisian

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI MAGELANG  
 NOMOR 41 TAHUN 2021  
 TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
 MAGELANG NOMOR 5 TAHUN 2018 TENTANG PENGELOLAAN  
 BARANG MILIK DAERAH

FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH.

LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

TAHUN ..... (1)

PROVINSI : .....(2)  
 KABUPATEN/KOTA: .....(3)  
 PENGGUNA BARANG : .....(4)

No	Nama Pemeliharaan	Pagu Anggaran Pemeliharaan (Rp)	Realisasi Anggaran Pemeliharaan (Rp)	Tingkat Realisasi Anggaran Pemeliharaan (%)	Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan (%)	Efisien/tidak efisien	Target Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Realisasi Target Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Tingkat Realisasi Target Kinerja pemeliharaan %	Efektif/Tidak efektif	Alasan Tidak Efisien/Tidak Efektif
	2	3	4	5 = (4/3) x 100%	6 = (4/9) / (3/8)	7	8	9	10 = (9/8) x 100%	11	12

.....(17)  
 Pengguna Barang.....(18)

.....(19)  
 .....

Keterangan:  
 \*) diisi efisien jika % (prosentase) Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan ≤ 100 % dan tidak efisien jika Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan > 100 %  
 \*\*) diisi efektif jika Tingkat Realisasi Target Kinerja pemeliharaan ≥ 100 % dan tidak efektif jika % (prosentase) Tingkat Realisasi Target Kinerja pemeliharaan < 100 %

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tahun.
- (2) Diisi nama Provinsi.
- (3) Diisi nama Kabupaten/Kota.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama belanja pemeliharaan.
- (7) Diisi jumlah Pagu Anggaran Belanja Pemeliharaan.
- (8) Diisi jumlah Realisasi Anggaran Belanja Pemeliharaan.
- (9) Diisi Tingkat Realisasi Anggaran Belanja Pemeliharaan atau  $5 = (4/3) \times 100\%$ .
- (10) Diisi Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan atau  $6 = (4/9) / (3/8)$ .
- (11) Diisi efisien jika % (prosentase) Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan  $\leq 100\%$  tidak efisien dan jika tingkat efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan  $> 100\%$ .
- (12) Diisi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (Tahunan).
- (13) Diisi Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (Tahunan).
- (14) Diisi Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (%) atau  $(9/8) \times 100\%$ .
- (15) Diisi efektif jika Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan  $\geq 100\%$  dan tidak efektif jika % (prosentase) Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan  $< 100\%$ .
- (16) Diisi penjelasan penyebab tidak efisien dan penyebab tidak efektif.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 41 TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KABUPATEN MAGELANG  
NOMOR 5 TAHUN 2018 TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG OLEH BUPATI.

KEPUTUSAN BUPATI .....(1)

NOMOR .....(2)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....,(1)

Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengelola Barangdikarenakan alasan..... (3), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengelola Barang.

- Mengingat :
1. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  2. 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);
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ....);
  4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun .... tentang .....
  5. ...dst.



MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI .....(1)  
TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI  
DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG.
- KESATU : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar  
Barang Pengelola Barang, sebagaimana tercantum dalam  
lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar  
Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada DIKTUM  
KESATU dilaksanakan karena alasan.....(3) dan  
membebaskan Pengelola Barang dari tanggung jawab  
administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam  
pengusahaan Pengelola Barang.
- KETIGA : Pengelola Barang untuk melakukan penghapusan dari Daftar  
Barang Pengelola Barang.
- KEEMPAT : Pengelola Barang melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak  
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....(4)

pada tanggal

..... (5)

BUPATI,

.....(6)

Lampiran : Surat Keputusan Bupati ...(1)

Nomor :.....(2)

Tanggal :.....(5)

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi/ Lokasi	Kondisi Barang	Ket.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

BUPATI MAGELANG,

.....(6)

Petunjuk Pengisian:

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

2. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG OLEH PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG

NOMOR .....(1)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/  
KUASA PENGGUNA BARANG....(2)

PENGELOLA BARANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) dikarenakan alasan..... (3), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Mengingat : 1. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. 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);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ....);

4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun .... tentang .....;

5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2).

KESATU : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU dilaksanakan karena alasan.....(3) dan membebaskan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2).

KETIGA : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2).

KEEMPAT : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang....(2) melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.

KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....(4)

pada tanggal

.....(5)

PENGELOLA BARANG,

.....(6)

Lampiran : Surat Keputusan  
PengelolaBarang

Nomor : .....(1)

Tanggal : .....(5)

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA/KUASA  
PENGGUNA.....(2)

No. Register	Kode Barang	Kode	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi / Lokasi	Kondisi Barang Ket.	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

PENGELOLA BARANG,

.....(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi alasan penghapusan.
- (4) Diisi tempat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal ditetapkan.
- (6) Diisi nama Pengelola Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (9) Diisi nomor kode register barang Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (8).
- (11) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (12) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (13) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (14) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan barang per unit.
- (15) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (16) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (17) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan..dll.
- (18) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina/Tingkat I

NIP. 196807301997032003

