



**BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA

NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA NOMOR 5 TAHUN 2018
TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Daerah memiliki kedudukan dan fungsi yang cukup penting dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan-urusan Pemerintahan Daerah, sehingga harus dikelola dengan efektif;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17, Pasal 30, Pasal 35 ayat (3), Pasal 54, Pasal 53, Pasal 62, Pasal 66, Pasal 72, Pasal 86, Pasal 106, Pasal 110, Pasal 120 ayat (2), Pasal 125, Pasal 128 dan Pasal 131 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

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

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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 92)
6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA 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 Toraja Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Toraja Utara yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Toraja Utara yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara.
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelolaan BMD adalah rangkaian kegiatan dan Tindakan terhadap BMD yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
10. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola

adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.

11. Pejabat Penatausahaan BMD adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
12. Pengguna BMD yang selanjutnya disebut pengguna barang, adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna BMD.
13. Kuasa pengguna BMD yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
15. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau fungsional umum yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Perangkat Daerah atau unit kerja.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, metausahakan BMD pada pengguna barang.
17. Rencana Kebutuhan BMD yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran Perangkat Daerah.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran Perangkat Daerah.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan atau melakukan Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran

anggaran belanja daerah.

22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna atau kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
23. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan dan bangunan serah guna atau bangunan guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
24. Pengamanan adalah kegiatan Tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
25. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
26. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data atau fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode atau teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
27. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
28. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan atau kegunaan BMD.
29. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang yang berada dalam penguasaannya.
30. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
32. Pinjam pakai adalah penyerahan Pengguna 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 ke Bupati.
33. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
 34. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, 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.
 35. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
 36. 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.
 37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
 38. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
 39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
 40. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang

dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

41. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah suatu dokumen penting untuk mencatat laporan pelaksanaan kegiatan serah terima, baik barang, berkas, jabatan, uang, maupun perjanjian.
42. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
43. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain.
44. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
45. Penilai Publik adalah Penilai yang telah memperoleh izin dari menteri keuangan untuk memberikan jasa penilaian sesuai dengan Standar Penilaian Indonesia (SPI).
46. Nilai Buku adalah biaya awal aset dikurangi akumulasi penyusutan dan biaya penurunan nilai.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan BMD.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk:

- a. terlaksananya pengelolaan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. terwujudnya tertib administrasi dan tata kelola untuk pengelolaan BMD yang lebih akurat serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- c. terwujudnya efisiensi dan efektifitas penggunaan BMD.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. tata cara perencanaan kebutuhan BMD;
- b. tata cara pengadaan BMD;
- c. tata cara penggunaan BMD;
- d. tata cara pemanfaatan BMD;
- e. tata cara tender;
- f. tata cara pelaksanaan sewa;
- g. tata cara pinjam pakai;
- h. tata cara penyimpanan kepemilikan BMD;
- i. tata cara pengamanan dan pemeliharaan BMD;
- j. tata cara pemindahtanganan BMD;
- k. tata cara hibah;
- l. tata cara penyertaan modal;
- m. tata cara pemusnahan BMD;
- n. tata cara penghapusan BMD;
- o. tata cara penatausahaan BMD; dan
- p. tata cara pembinaan, pengendalian dan pengawasan BMD.

BAB IV

TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN BMD

Pasal 5

Lingkup perencanaan kebutuhan BMD meliputi:

- a. perencanaan pengadaan BMD;
- b. perencanaan pemeliharaan BMD;
- c. penyusunan perubahan RKBMD; dan
- d. penyusunan RKBMD untuk kondisi darurat.

Bagian Kesatu

Perencanaan Pengadaan BMD

Pasal 6

Perencanaan pengadaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi:

- a. tata cara penyusunan RKBMD pengadaan BMD pada pengguna barang; dan
- b. tata cara penelaahan RKBMD pengadaan BMD pada pengelola barang.

Paragraf 1

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lama minggu kedua bulan Mei.

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 ulasan 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 penyusunan usulan RKBMD Pengadaan paling sedikit mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah dan standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga; dan
 - b. ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan BMD pada tingkat Pengguna Barang 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 9

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Paragraf 2

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 10

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD dilakukan terhadap:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran Pengguna Barang;
 - b. optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar; dan
 - b. data barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD paling sedikit memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau

- daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 11

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 Kedua

Perencanaan Pemeliharaan BMD

Pasal 12

Perencanaan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi:

- a. tata cara penyusunan RKBMD pemeliharaan BMD pada Pengguna Barang; dan
- b. tata cara penelaahan RKBMD pemeliharaan BMD pada pengelola barang.

Paragraf 1

Tata Cara penyusunan RKBMD pemeliharaan BMD pada Pengguna Barang

Pasal 13

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lama minggu kedua bulan Mei.

Pasal 14

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan RKBMD Pemeliharaan 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 BMD tingkat Pengguna Barang 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 BMD yang disetujui.

Pasal 15

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan

- RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan Pasal 15 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 paling lama minggu kesatu bulan Juni.

Paragraf 2

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 17

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data BMD yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD 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 BMD yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 18

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 19

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 18 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 Ketiga

Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 20

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 19 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Keempat

Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 21

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan penyediaan anggaran angka dasar dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan BMD 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berikutnya.

BAB V

TATA CARA PENGADAAN BMD

Pasal 22

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

Pasal 23

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

BAB VI

TATA CARA PENGGUNAAN BMD

Pasal 24

Lingkup penggunaan BMD meliputi:

- a. penetapan status penggunaan BMD;
- b. pengalihan status penggunaan BMD;
- c. penggunaan sementara BMD; dan

- d. penetapan status pengguna BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Bagian Kesatu

Penetapan Status Penggunaan BMD

Pasal 25

Penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, terdiri dari:

- a. penetapan status penggunaan BMD oleh Bupati; dan
- b. penetapan status penggunaan BMD oleh pengelola barang.

Paragraf 1

Penetapan Status Penggunaan BMD Oleh Bupati

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah yaitu fotocopy sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan/Persetujuan Bangunan Gedung; dan
 - b. fotocopy dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk

BMD berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima.

- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotocopy sertifikat;
 - b. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan; dan
 - c. fotocopy dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu:
 - a. fotocopy dokumen kepemilikan; dan/atau
 - b. fotocopy dokumen perolehan.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal Pemerintah Daerah yaitu:
 - a. fotocopy dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. fotocopy dokumen kepemilikan, untuk BMD berupa tanah;
 - c. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan, untuk BMD berupa bangunan; dan/atau
 - d. fotocopy dokumen perolehan.

Pasal 28

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila BMD berupa tanah belum memiliki fotocopy 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 27 ayat (3) apabila BMD berupa bangunan belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan/Persetujuan Bangunan Gedung dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) apabila BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, Izin Mendirikan Bangunan/Persetujuan Bangunan Gedung, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (7) apabila BMD 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 BMD selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 BMD yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- (6) BMD yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan BMD.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bupati menetapkan status penggunaan BMD.
- (2) Status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan penolakan.

Paragraf 2

Penetapan Status Penggunaan BMD Oleh Pengelola Barang

Pasal 31

- (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) dilakukan dengan mekanisme:
 - a. pengguna barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang;

- b. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan; dan
 - c. permohonan penetapan status penggunaan BMD diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (3) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28.
 - (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 29.
 - (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan BMD.
 - (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 penolakan.

Bagian Kedua

Pengalihan Status Penggunaan BMD

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan inisiatif dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan

berdasarkan persetujuan Bupati.

- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMD pengganti.

Pasal 34

- (1) Pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. calon Pengguna Barang baru; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan BMD.
- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. jumlah;
 - e. jenis;
 - f. nilai perolehan;
 - g. nilai penyusutan;
 - h. nilai buku;
 - i. lokasi;
 - j. luas; dan
 - k. tahun perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. fotocopy data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan
 - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan BMD dari Pengguna Barang lama.

Pasal 35

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil dari penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan BMD; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Pasal 36

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan BMD.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang lama.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu:
 - a. melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima; dan
 - b. melakukan penghapusan terhadap BMD yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (5) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 37

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan BMD yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas BMD yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (5) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Pengelola Barang.

Pasal 38

- (1) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dan keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan BMD melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima, dan keputusan penghapusan BMD.

Bagian Ketiga

Penggunaan Sementara BMD

Pasal 39

- (1) BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati.

- (2) Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:
 - a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penggunaan sementara BMD dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Bupati.

Pasal 40

- (1) Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD bersangkutan.

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian

dokumen yang dipersyaratkan.

- (3) Dalam hal hasil dari penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara BMD; dan
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD.

Pasal 43

- (1) Berdasarkan hasil dari penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Bupati memberikan persetujuan atas penggunaan sementara BMD.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD;
 - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD untuk memelihara dan mengamankan BMD yang digunakan sementara;
 - d. jangka waktu penggunaan sementara;
 - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 44

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), maka:
 - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang; atau
 - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan BMD

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 38 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 45

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara BMD berakhir.
- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 sampai dengan Pasal 44 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupati terhadap perpanjangan penggunaan sementara BMD.

Bagian Keempat

Penetapan Status Pengguna BMD Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 46

- (1) BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain.
- (4) Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan BMD.
- (5) Pihak lain yang mengoperasikan BMD dilarang

melakukan pengalihan atas pengoperasian BMD tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan BMD bersangkutan.

- (6) Bupati dapat menarik penetapan status BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal Pemerintah Daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan Pemerintah Daerah atau pihak lainnya.

Pasal 47

- (1) Permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD;
 - b. pihak lain yang akan menggunakan BMD untuk dioperasikan;
 - c. jangka waktu penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
 - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:
 - a. fotocopy keputusan penetapan status penggunaan BMD;
 - b. fotocopy surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang; dan
 - c. fotocopy surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pernyataan pihak lain yang memuat:
 - a. BMD yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMD;
 - c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan BMD selama jangka waktu pengoperasian BMD; dan

- d. mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian BMD telah selesai.

Pasal 48

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya; dan
 - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Pasal 49

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), Bupati menetapkan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD;
 - b. jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain;
 - c. pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
 - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan BMD; dan
 - e. kewajiban Pengguna Barang.
- (4) Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memelihara dan mengamankan BMD yang dioperasikan.
- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
 - a. menindaklanjuti penggunaan BMD untuk

- dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
- b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BMD yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (6) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 50

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

Pasal 51

Perjanjian penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), paling sedikit memuat:

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

Pasal 52

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan BMD berakhir.

- (3) Ketentuan Pasal 47 sampai dengan Pasal 49 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 53

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan BMD dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menangani bidang pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila:
 - a. berakhirnya jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang; dan
 - 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 BMD tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian; atau
 - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian BMD yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Bupati.

Pasal 55

- (1) Pada saat jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan BMD mengembalikan BMD tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lama 1

(satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima, dengan melampirkan fotocopy Berita Acara Serah Terima.

BAB VII TATA CARA PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMD serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
- (2) Biaya persiapan pemanfaatan BMD sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.
- (3) Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
- (5) Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD dalam rangka

selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 58

- (1) BMD yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (2) BMD yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan BMD.

Pasal 59

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

Pasal 60

Bentuk pemanfaatan BMD berupa:

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. KSP;
- d. BGS dan BSG; dan
- e. KSPI.

Bagian Kedua Mitra Pemanfaatan

Pasal 61

- (1) Pemanfaatan BMD dilaksanakan dengan mitra pemanfaatan.
- (2) Mitra pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyewa, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa;
 - b. peminjam pakai, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai;
 - c. mitra KSP, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk

- KSP;
- d. mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG; dan
 - e. mitra KSPI, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI.
- (3) Mitra pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tanggung jawab:
- a. melakukan pembayaran atas pemanfaatan BMD sesuai bentuk pemanfaatan;
 - b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan;
 - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan BMD;
 - d. mengembalikan BMD setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
 - e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan BMD.

Bagian Ketiga

Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan BMD

Pasal 62

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

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

Pasal 63

- (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 64

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

Pasal 65

- (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; dan
 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 66

- (1) Panitia pemilihan paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
 - a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP BMD pada Pengelola Barang;
 - b. unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP 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 BMD pada Pengelola Barang atau BGS/BSG; dan
 - b. unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah tidak dapat ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.

Pasal 67

- (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 BMD;
 - d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
- a. berstatus Aparatur Sipil Negara 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 68

- (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;
 - d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
 - e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menyatakan tender gagal;
 - g. melakukan tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - h. melakukan negosiasi dengan calon mitra dalam hal tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui tender;
 - i. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - j. menyimpan dokumen asli pemilihan;
 - k. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
 - l. mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, dalam hal diperlukan.
- (2) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati untuk BMD yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Bupati.
- (3) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi

perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk BMD yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 69

- (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 paling sedikit 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 paling sedikit meliputi:
 1. cakap menurut hukum;
 2. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 3. memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
 4. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pejabat/pegawai pada pemerintah daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

Pasal 70

- (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 VIII

TATA CARA PELAKSANAAN TENDER

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 71

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

Pasal 72

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 dan penetapan mitra pemanfaatan.

Paragraf 1

Pengumuman

Pasal 73

- (1) Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional paling sedikit 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.

Paragraf 2
Pengambilan Dokumen Pemilihan

Pasal 74

- (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.

Paragraf 3
Pemasukan Dokumen Penawaran

Pasal 75

- (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.

Paragraf 4
Pembukaan Dokumen Penawaran

Pasal 76

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

Paragraf 5
Penelitian Kualifikasi

Pasal 77

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

acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.

Paragraf 6

Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Pasal 78

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

Paragraf 7

Pelaksanaan Tender

Pasal 79

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan BMD berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.
- (3) Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

Paragraf 8

Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

Pasal 80

- (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 81

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Tender Gagal

Pasal 82

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

Bagian Ketiga
Tender Ulang

Pasal 83

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
 - a. tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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 Keempat
Seleksi Langsung

Pasal 84

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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 72.

Pasal 85

- (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 86

- (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 Kelima
Penunjukan Langsung

Pasal 87

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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 84 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

Pasal 88

Tahapan penunjukan langsung dan proses dalam tahapan penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukan langsung pada KSP atas BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2).

BAB IX

TATA CARA PELAKSANAAN SEWA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 89

- (1) Penyewaan BMD dilakukan dengan tujuan:
 - a. mengoptimalkan pendayagunaan BMD yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
 - c. mencegah penggunaan BMD oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Penyewaan BMD dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 90

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

Bagian Kedua Jangka Waktu Sewa

Pasal 91

- (1) Jangka waktu sewa BMD paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - a. kerja sama infrastruktur;
 - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - c. ditentukan lain dalam ketentuan peraturan

perundang-undangan.

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

Pasal 92

Lingkup pemanfaatan BMD dalam rangka kerja sama infrastruktur dapat dilaksanakan melalui sewa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Formula Tarif/Besaran Sewa

Pasal 93

- (1) Formula tarif/besaran sewa BMD ditetapkan oleh Bupati:
 - a. untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan BMD.
- (2) Besaran sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal sewa BMD yang ditentukan.
- (3) Besaran sewa atas BMD untuk KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (4) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana

dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

Pasal 94

Formula tarif sewa BMD merupakan hasil perkalian dari:

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

Pasal 95

- (1) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf a adalah hasil perkalian antara nilai indeks BMD dengan luas tanah dan/atau bangunan dan nilai wajar tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan untuk:
 - a. BMD berupa tanah;
 - b. BMD berupa bangunan;
 - c. BMD berupa sebagian tanah dan bangunan; dan
 - d. BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Tarif pokok sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dapat termasuk formula sewa BMD berupa prasarana bangunan.
- (4) Tarif pokok sewa BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 96

- (1) Tarif pokok sewa untuk BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) huruf a merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel sewa tanah;
 - b. luas tanah (Lt); dan
 - c. nilai tanah (Nt).
- (2) Faktor variabel sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah.
- (4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas tanah.

Pasal 97

- (1) Luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (3) dihitung dalam meter persegi.
- (2) Dalam hal tanah yang disewakan hanya sebagian tanah, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (3) adalah sebesar luas bagian tanah yang disewakan.
- (3) Dalam hal pemanfaatan bagian tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian tanah yang lainnya, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (3) dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak pemanfaatan tersebut.
- (4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (4) dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 98

- (1) Tarif pokok sewa untuk BMD berupa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) huruf b merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel sewa bangunan;
 - b. luas bangunan (lb); dan
 - c. nilai bangunan.
- (2) Dalam hal sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tarif pokok sewa bangunan ditambahkan tarif pokok sewa prasarana bangunan.

Pasal 99

- (1) Faktor variabel sewa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf b merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- (3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas bangunan.

Pasal 100

- (1) Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf b adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan.
- (2) Dalam hal pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan

yang lainnya, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf b dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak dari pemanfaatan tersebut.

- (3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf c dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 101

- (1) Tarif pokok sewa untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) huruf c merupakan hasil penjumlahan dari:
 - a. tarif pokok sewa tanah; dan
 - b. tarif pokok sewa bangunan.
- (2) Penghitungan tarif pokok sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku mutatis mutandis dengan ketentuan dalam Pasal 96 dan Pasal 97.
- (3) Penghitungan tarif pokok sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku mutatis mutandis dengan ketentuan dalam Pasal 98, Pasal 99 dan Pasal 100.

Pasal 102

- (1) Tarif pokok sewa untuk prasarana bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel sewa prasarana bangunan; dan
 - b. nilai prasarana bangunan (Hp).
- (2) Faktor variabel sewa prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sama besar dengan faktor variabel sewa bangunan.
- (3) Nilai prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan.
- (4) Nilai prasarana bangunan dihitung dalam rupiah.

Pasal 103

- (1) Faktor penyesuaian sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf b meliputi:
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. periodesitas sewa.

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

Bagian Keempat
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 104

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

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

Pasal 105

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
 - a. perdagangan;
 - b. jasa; dan
 - c. industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil (fisik) maupun immaterial (non fisik);
 - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
 - b. kegiatan sosial;
 - c. kegiatan keagamaan;

- d. kegiatan kemanusiaan;
- e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
- f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Bagian Kelima
Perjanjian Sewa

Pasal 106

- (1) Penyewaan BMD dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan:
 - a. Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - d. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
 - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 - f. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - g. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - h. hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung oleh penyewa.

Bagian Keenam
Pembayaran Sewa

Pasal 107

- (1) Hasil sewa BMD merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus secara

tunai paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa BMD.

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

Pasal 108

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2), penyetoran uang sewa BMD untuk KSP dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Penyetoran uang sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Sewa.
- (4) Penyetoran uang sewa BMD secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran sewa BMD hasil penghitungan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 sampai dengan Pasal 103.
- (5) Penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat meminta masukan dari Penilai.
- (6) Penyetoran uang sewa BMD secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus yang dibuktikan dengan surat pernyataan.
- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh penyewa yang paling sedikit memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

Bagian Ketujuh
Pepanjangan Waktu Sewa

Pasal 109

- (1) Jangka waktu sewa BMD dapat diperpanjang dengan persetujuan:
 - a. Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa kepada:
 - a. Bupati, untuk BMD pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - b. untuk jangka waktu sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - c. untuk jangka waktu sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu sewa; dan
 - d. untuk periodesitas sewa per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan sewa pertama kali.
- (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (5) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. karakteristik jenis infrastruktur;

- b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
- c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. pertimbangan lain dari Bupati.

Bagian Kedelapan
Pengakhiran Sewa

Pasal 110

Sewa berakhir apabila:

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

Pasal 111

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

Bagian Kesembilan

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengelola Barang

Pasal 112

- (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 BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa;
dan
 - c. data BMD yang diajukan untuk dilakukan sewa.

Pasal 113

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) huruf a terdiri dari:
- a. fotocopy KTP;
 - b. fotocopy NPWP;
 - c. fotocopy SIUP; dan
 - d. data lainnya.
- (2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotocopy KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (3) huruf c terdiri dari:
- a. foto atau gambar BMD, 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 114

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan

disewa/data BMD yang diajukan untuk dilakukan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.

- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Hasil penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (8) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMD serta usulan sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
- (9) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 115

- (1) Bupati memberikan persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (9).
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati

- menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan disewakan;
 - b. data penyewa;
 - c. data sewa, antara lain:
 1. besaran tarif sewa; dan
 2. tanggung jawab/hak dan kewajiban Penyewa dan Pemerintah Daerah; dan
 3. jangka waktu.
 - (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
 - (6) Dalam hal terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa.

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang

Pasal 116

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

Pasal 117

- (1) Pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 dan Pasal 113 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

dilakukan oleh:

- a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 dapat melibatkan penilai yang telah ditetapkan oleh Bupati, untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Pasal 118

- (1) Usulan permohonan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (5) disertai:
 - a. data BMD yang diusulkan;
 - b. usulan jangka waktu sewa;
 - c. usulan nilai sewa berdasarkan formulasi tarif/ besaran sewa;
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
 - e. surat pernyataan dari calon penyewa.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana 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 119

- (1) Surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa:
 - a. BMD yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/unit kerja; dan
 - b. penyewaan BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/unit kerja.
- (2) Surat pernyataan calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf e, menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.

Pasal 120

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (5).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
 - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan sewa; atau
 - b. estimasi perhitungan tarif dasar sewa dengan menggunakan formula sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- (4) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai sewa pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 dalam penghitungan besaran sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

Pasal 121

- (1) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 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 120 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan disewakan;
 - b. data penyewa;
 - c. data sewa, antara lain:
 1. besaran tarif sewa; dan
 2. jangka waktu, termasuk 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 BMD berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
- (6) Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.
- (7) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai sewa.

Pasal 122

- (1) Pengguna Barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) paling lama 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 121 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para

calon penyewa.

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

Bagian Kesebelas
Pemeliharaan Sewa

Pasal 123

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

Bagian Keduabelas
Perubahan Bentuk BMD

Pasal 124

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

penambahan, bagian yang ditambahkan menjadi BMD dan disertakan dalam BAST pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.

Bagian Ketigabelas

Ganti Rugi

Pasal 125

Dalam hal BMD selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas

Sanksi Administratif

Pasal 126

Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila:

- a. penyewa belum menyerahkan BMD yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu sewa;
- b. perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa; dan/atau
- c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 belum selesai dilaksanakan paling lama sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 127

- (1) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan/atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan/atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
TATA CARA PINJAM PAKAI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 128

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

Bagian Kedua
Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 129

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

Bagian Ketiga
Objek Pinjam Pakai

Pasal 130

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

Bagian Keempat
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 131

- (1) Jangka waktu pinjam pakai BMD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1).
- (3) Apabila jangka waktu pinjam pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

Bagian Kelima
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 132

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk BMD, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMD.
- (2) Perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMD; atau
 - b. disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMD.
- (3) Usulan perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mengajukan permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai kepada:
 - a. Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

- (4) Perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Keenam
Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 133

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
- a. peminjam pakai dan Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. dasar perjanjian;
 - c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (3) Salinan perjanjian pinjam pakai disampaikan kepada Pengguna Barang.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD
Pada Pengelola Barang

Pasal 134

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.

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

Pasal 135

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 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 BMD.

Pasal 136

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
 - b. BMD yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/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 137

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

Pasal 138

- (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 139

- (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 BAST.
- (3) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam BAST.
- (4) Pengelola Barang melaporkan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 140

- (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 BMD 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 141

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Bupati sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Bupati.

Pasal 142

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
 - b. BMD yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Pemerintahan Daerah lainnya; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- (2) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2), Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang paling sedikit memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data BMD objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

Pasal 143

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai BMD yang berada pada

- Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (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 144

- (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 XI

TATA CARA PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BMD

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 145

- (1) Dokumen kepemilikan BMD meliputi dokumen bukti kepemilikan atau dokumen yang setara.
- (2) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. sertifikat BMD berupa tanah; dan
 - b. bukti kepemilikan lain untuk BMD selain tanah, yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (3) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah antara lain:
 - a. girik;
 - b. letter c;
 - c. akta jual beli; dan
 - d. akta pelepasan hak.

Pasal 146

- (1) Dokumen pendukung kepemilikan BMD disimpan menjadi 1 (satu) berkas dengan dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Dokumen pendukung bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. untuk BMD belanja APBD, antara lain:
 1. dokumen perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 2. dokumen penyediaan anggaran;
 3. dokumen pelaksanaan anggaran berupa kontrak, pencairan dana, BAST, *Final Hand Over*, dan dokumen Rencana Anggaran Biaya;
 4. surat izin mendirikan bangunan/persetujuan bangunan gedung;
 5. gambar yang dihasilkan setelah proses pekerjaan

- konstruksi selesai (*as built drawing*) beserta dokumen pendukungnya, antara lain;
- a) denah situasi (kawasan/*siteplan*);
 - b) tampak;
 - c) potongan;
 - d) gambar detail;
 - e) berita acara lapangan;
 - f) garansi produk; dan
 - g) manual operation;
- b. Untuk BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, antara lain:
1. dokumen asal perolehan BMD;
 2. surat izin mendirikan bangunan;
 3. gambar yang dihasilkan setelah proses pekerjaan konstruksi selesai (*as built drawing*) beserta dokumen pendukungnya, antara lain:
 - a) denah situasi (kawasan/*site plan*);
 - b) tampak;
 - c) potongan;
 - d) gambar detail;
 - e) berita acara lapangan;
 - f) garansi produk; dan
 - g) *manual operation*;
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk asli atau fotocopy dengan dilampiri *soft copy*.

Bagian Kedua

Dokumen Pengelolaan BMD

Pasal 147

- (1) Dokumen pengelolaan BMD atas BMD yang memiliki bukti kepemilikan, disimpan menjadi satu berkas dengan dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Dokumen pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan dan/atau surat persetujuan penggunaan BMD;
 - b. surat persetujuan pemanfaatan BMD;
 - c. surat persetujuan pemindahtanganan BMD;
 - d. surat persetujuan pemusnahan BMD; dan
 - e. surat persetujuan penghapusan BMD;
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan BMD sudah tidak

dikuasai pengelola barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dokumen pengelola BMD disimpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 148

- (1) Penyimpanan dokumen kepemilikan BMD dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang untuk kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk dokumen kepemilikan BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menunjuk pejabat penyimpan dan petugas penyimpan; dan
 - b. Pengelola Barang atau Pengguna Barang dapat membentuk unit penyimpanan dokumen kepemilikan BMD.

Pasal 149

Petugas Penyimpan Barang dalam pelaksanaan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD bertugas sebagai berikut:

- a. melakukan pencatatan, pengkodean, pemberkasan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengecekan dokumen kepemilikan BMD; dan
- b. membantu pejabat penyimpan dalam melakukan:
 1. penamaan;
 2. peminjaman;
 3. koordinasi upaya pengambilan;
 4. penggandaan;
 5. pengurusan penggantian;
 6. pengembalian;
 7. pelaporan penyimpanan; dan
 8. alih media.

Bagian Keempat
Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMD Oleh Pihak Ketiga

Pasal 150

- (1) Dalam melaksanakan penyimpanan kepemilikan BMD, Pengelola Barang dapat menunjuk pihak ketiga.
- (2) Penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal Pengelola Barang:
 - a. tidak memiliki prasana dan sarana penyimpanan dokumen yang memadai; dan
 - b. tidak menghapuskan kewenangan dan tanggung jawab Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan.

Pasal 151

- (1) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) merupakan lembaga daerah atau badan hukum yang bergerak di bidang penyimpanan dokumen/arsip yang memadai.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
 - a. melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD sebatas hal-hal yang diperjanjikan; dan
 - b. bertanggung jawab mengamankan fisik dan menjaga kerahasiaan dokumen kepemilikan BMD.
- (3) Dalam hal pihak ketiga sebagaimana di maksud pada ayat (2) merupakan lembaga daerah, pengelola barang melakukan penunjukan langsung kepada lembaga daerah yang dimaksud untuk melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD.
- (4) Dalam hal pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan badan hukum untuk melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 152

Hal yang diperjanjikan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2) huruf a memuat:

- a. dasar perjanjian;
- b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- c. tujuan perjanjian;
- d. ruang lingkup perjanjian;
- e. pelaksanaan perjanjian;
- f. pembiayaan pelaksanaan perjanjian;

- g. objek yang diperjanjikan;
- h. jangka waktu perjanjian;
- i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- j. *force majeure*;
- k. ketentuan mengenai pembatalan/berakhirnya perjanjian;
- l. sanksi; dan
- m. penyelesaian perselisihan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMD

Paragraf 1

Penyerahan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 153

- (1) Penyimpanan dokumen kepemilikan BMD diawali dengan penyerahan kepada pejabat penyimpan.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan setelah dokumen kepemilikan BMD dikuasai oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 154

- (1) Pengguna barang menyerahkan dokumen kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan kepada pejabat penyimpan pada Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada Kuasa Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang menyerahkan dokumen kepemilikan BMD kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.

Paragraf 2

Penerimaan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 155

Penerimaan Dokumen Kepemilikan BMD dituangkan dalam BAST dokumen kepemilikan BMD yang dibuat oleh Pejabat Penyimpan.

Pasal 156

- (1) BAST Dokumen Kepemilikan BMD memuat:
 - a. tanggal dan tempat serah terima dokumen kepemilikan

- BMD;
- b. identitas pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMD;
 - c. identitas Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan BMD;
 - d. jumlah Dokumen Kepemilikan BMD yang diserahkan;
 - e. rincian Dokumen Kepemilikan BMD yang diserahkan; dan
 - f. sifat otentitas dokumen, yaitu asli, duplikat atau fotocopy;
- (2) BAST Dokumen Kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
- a. pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMD;
 - b. pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan BMD; dan
 - c. 1 (satu) orang saksi dari masing-masing pihak.
- (3) BAST Dokumen Kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipelihara serta disimpan oleh masing-masing pihak.

Paragraf 3

Pencatatan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 157

- (1) Petugas Penyimpan mencatat Dokumen Kepemilikan BMD yang sudah diterima oleh Pejabat Penyimpan kedalam Daftar Dokumen Kepemilikan BMD.
- (2) Daftar Dokumen Kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas nomor pendaftaran, kode lokasi, kode BMD, Nomor Urut Pendaftaran, bukti kepemilikan, dokumen pendukung bukti kepemilikan, dokumen pengelolaan, kode penyimpanan, status penyimpanan dokumen, dan kondisi dokumen.
- (3) Kode lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kode pengguna barang, kode unit Eselon 2, kode wilayah, kode kuasa pengguna barang, kode pembantu kuasa pengguna barang, dan kode jenis kewenangan.

Pasal 158

- (1) Dalam hal terjadi perubahan kepemilikan BMD, Petugas Penyimpan mencatat perubahan tersebut kedalam daftar

mutasi Dokumen Kepemilikan BMD.

- (2) Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan BMD memuat:
 - a. tanggal mutasi;
 - b. dasar mutasi;
 - c. nomor pendaftaran awal; dan
 - d. nomor pendaftaran baru.
- (3) Nomor pendaftaran baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d hanya diisi dalam hal terjadi perubahan kepemilikan BMD yang tidak menyebabkan perubahan Pejabat Penyimpan Dokumen BMD tersebut.

Paragraf 4

Pengkodean Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 159

- (1) Petugas penyimpan memberi kode penyimpanan pada setiap dokumen kepemilikan BMD yang telah dicatat pada daftar dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Kode penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. kode BMD;
 - b. kode Perangkat Daerah;
 - c. nomor pendaftaran; dan
 - d. kode tempat penyimpanan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan, petugas penyimpan segera melakukan kode penyimpanan.
- (4) Penyesuaian kode penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), didokumentasikan dan dilaporkan oleh petugas penyimpan kepada pejabat penyimpan.

Paragraf 5

Pemberkasan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 160

- (1) Petugas penyimpan melakukan pemberkasan dokumen kepemilikan BMD dengan cara menempatkan Dokumen kepemilikan BMD ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sehingga menjadi 1 (satu) berkas.
- (2) Pemberkasan dokumen kepemilikan BMD dilakukan berdasarkan kode penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2).
- (3) Dokumen kepemilikan BMD disimpan selama BMD dikuasai Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa

Pengguna Barang.

- (4) Dalam hal BMD dihapuskan karena:
 - a. Pemusnahan; atau
 - b. sebab-sebab lain, Dokumen kepemilikan BMD disimpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (5) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan BMD.

Paragraf 6

Pemeliharaan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 161

Pemeliharaan dokumen kepemilikan BMD dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan dokumen kepemilikan BMD tanpa mengubah informasi yang terkandung di dalamnya.

Pasal 162

Petugas penyimpan melakukan pemeliharaan dokumen kepemilikan BMD melalui kegiatan pemeliharaan fisik dokumen.

Pasal 163

Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 dilakukan dengan mengendalikan kondisi area/tempat penyimpanan dan memperbaiki dokumen kepemilikan BMD yang telah rusak.

Paragraf 7

Pengamanan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 164

Pengamanan dokumen kepemilikan BMD dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.

Pasal 165

- (1) Petugas penyimpan melakukan pengamanan dokumen kepemilikan BMD dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Pengamanan dokumen kepemilikan BMD dengan cara

preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:

- a. pengendalian hama;
 - b. reproduksi dokumen;
 - c. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Pengamanan dokumen kepemilikan BMD dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam dokumen kepemilikan BMD.

Paragraf 8

Peminjaman Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 166

Peminjaman dokumen kepemilikan BMD dapat dilakukan dengan cara:

- a. meminjamkan fisik dokumen kepemilikan BMD kepada peminjam; atau
- b. memperlihatkan informasi yang terkandung dalam dokumen kepemilikan BMD kepada peminjam.

Pasal 167

- (1) Dokumen kepemilikan BMD dapat dipinjamkan untuk tujuan:
- a. pengelolaan BMD;
 - b. perpajakan;
 - c. pemeriksaan oleh aparat pengawasan internal pemerintah atau auditor; dan
 - d. penyelidikan atau penyidikan oleh aparat yang berwenang; dan/atau proses acara di pengadilan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Peminjaman dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pejabat Penyimpan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 168

- (1) Peminjam dilarang:
- a. mengubah isi dan bentuk;
 - b. memberitahukan kepada pihak yang tidak berhak;

- c. meminjamkan kembali;
 - d. mengagunkan;
 - e. memindah tangankan;
 - f. menjadikan sebagai objek perikatan; dan/atau
 - g. melakukan hal selain tujuan dari peminjaman dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
- a. menjaga, mengamankan, dan memelihara dokumen kepemilikan BMD yang dipinjam; dan
 - b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari penggunaan dokumen kepemilikan BMD yang dipinjam.
- (3) Peminjam wajib mengembalikan dokumen kepemilikan BMD pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

Pasal 169

Peminjaman dokumen kepemilikan BMD dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. peminjaman dokumen kepemilikan BMD dengan cara meminjamkan fisik dokumen:
 - 1. calon peminjam mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersangkutan;
 - 2. Pengelola barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang meneliti permohonan tersebut; dan
 - 3. dalam hal permohonan disetujui maka:
 - a) untuk BMD pada Pengelola Barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di Pengelola Barang:
 - 1) Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk meminjamkan dokumen kepemilikan BMD tersebut; dan
 - 2) Pejabat Penyimpan menerbitkan bukti peminjaman yang ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan dan peminjam;
 - b) untuk BMD pada pengguna barang yang dokumen kepemilikannya:
 - 1) disimpan di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk meminjamkan dokumen kepemilikan BMD tersebut; dan

- b. Pejabat Penyimpan menerbitkan bukti peminjaman yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan dan peminjam.
- 2) disimpan di pengelola barang:
 - a. Pengguna barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang untuk meminjamkan dokumen kepemilikan BMD tersebut;
 - b. setelah permohonan tersebut disetujui Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk menyerahkan dokumen kepemilikan BMD tersebut kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam BAST; dan
 - c. setelah Pengguna Barang menerima barang dokumen kepemilikan BMD tersebut, Pengguna Barang minjamkan dokumen kepemilikan BMD tersebut kepada peminjam dengan menerbitkan bukti peminjaman yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk dan peminjam.
 - b. peminjaman dokumen kepemilikan BMD dengan cara memperlihatkan informasi:
 1. calon peminjam mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk diteliti perihal permohonan peminjaman tersebut;
 2. dalam hal permohonan dapat disetujui:
 - a) untuk BMD pada Pengelola Barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di Pengelola Barang, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada dokumen kepemilikan BMD tersebut; dan
 - b) untuk BMD pada Pengguna Barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan pejabat penyimpanan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada dokumen kepemilikan BMD tersebut;
 3. disimpan di pengelola barang:
 - a. Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang agar informasi yang terdapat pada dokumen kepemilikan BMD tersebut dapat diperlihatkan kepada calon peminjam; dan
 - b. setelah permohonan tersebut disetujui, Pengelola

Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada dokumen kepemilikan BMD tersebut kepada peminjam.

- c. bukti peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - 1. nomor dan tanggal dokumen izin peminjaman;
 - 2. tujuan peminjaman;
 - 3. jangka waktu peminjaman;
 - 4. identitas peminjam; dan
 - 5. rincian dokumen kepemilikan BMD yang dipinjamkan.

Pasal 170

- (1) Jangka waktu peminjaman secara fisik dokumen kepemilikan BMD dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dokumen kepemilikan BMD diserahkan kepada peminjam.
- (2) Jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang:
 - a. dengan mempertimbangkan tujuan peminjaman dan kondisi geografis; dan
 - b. setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang memberikan persetujuan peminjaman.

Pasal 171

Dalam hal tidak dilakukan perpanjangan jangka waktu peminjaman dan peminjam belum mengembalikan dokumen kepemilikan BMD, pejabat penyimpan mengoordinasikan upaya pengembalian dokumen kepemilikan BMD.

Paragraf 9

Penggandaan Dokumen

Pasal 172

- (1) Dokumen kepemilikan BMD dapat digandakan untuk tujuan:
 - a. pengelolaan BMD;
 - b. perpajakan;
 - c. pemeriksaan oleh aparat pengawasan internal pemerintah atau auditor;
 - d. penyelidikan atau penyidikan oleh aparat yang berwenang; dan/atau

- e. proses beracara di pengadilan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penggandaan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana di maksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pejabat Penyimpan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 173

Penggandaan dokumen kepemilikan BMD dilakukan dengan menempuh tahapan berikut:

- a. pemohon penggandaan mengajukan permohonan penggandaan secara tertulis kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersangkutan;
- b. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang meneliti permohonan tersebut; dan
- c. dalam hal permohonan dapat disetujui:
 - 1. untuk BMD pada Pengelola Barang yang dokumen kepemilikannya disimpan di Pengelola Barang, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk menggandakan dokumen kepemilikan BMD bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon penggandaan; dan
 - 2. untuk BMD pada Pengguna Barang yang dokumen kepemilikannya:
 - a) disimpan di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan pejabat penyimpanan untuk menggandakan dokumen kepemilikan BMD bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon penggandaan; dan
 - b) disimpan di pengelola barang:
 - 1) Pengguna Barang menyampaikan permohonan pemohon penggandaan tersebut kepada pengelola Barang, disertai dengan pertimbangan dari Pengguna Barang atas permohonan penggandaan tersebut; dan
 - 2) dalam hal permohonan tersebut dapat terpenuhi, Pengelola Barang memerintahkan pejabat penyimpanan untuk menggandakan dokumen kepemilikan BMD bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon

penggandaan.

Pasal 174

Untuk keperluan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD petugas penyimpan dapat menggandakan dokumen kepemilikan BMD atas persetujuan Pejabat Penyimpan.

Pasal 175

- (1) Dalam hal dokumen kepemilikan BMD digandakan untuk tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) Pejabat Penyimpan menerbitkan bukti penggandaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan dan pihak yang menerima hasil penggandaan.
- (2) Bukti penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nomor dan tanggal dokumen izin penggandaan;
 - b. tujuan penggandaan;
 - c. identitas penerima penggandaan; dan
 - d. rincian dokumen kepemilikan BMD yang digandakan.
- (3) Dalam hal diperlukan hasil penggandaan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilegalisasi oleh pejabat penyimpan untuk menerangkan kesesuaian dokumen hasil penggandaan dengan asli dokumen kepemilikan BMD yang disimpan oleh Pejabat Penyimpan.
- (4) Segala akibat hukum yang terjadi dari penggunaan hasil penggandaan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima penggandaan.

Paragraf 10

Penggantian Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 176

- (1) Penggantian atas dokumen kepemilikan BMD wajib dilakukan dalam hal dokumen kepemilikan BMD hilang atau mengalami kerusakan yang mengakibatkan hilangnya informasi pada dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Pengurusan penggantian atas dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penyimpan dan/atau petugas penyimpan.

- (3) Dalam melakukan pengurusan penggantian atas dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pejabat Penyimpan dan/atau petugas penyimpan dapat berkoordinasi dengan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Biaya penggantian atas dokumen kepemilikan BMD dibebankan pada pihak yang karena kesalahan atau kelalaiannya mengakibatkan kehilangan atau kerusakan dokumen kepemilikan BMD.
- (5) Dalam hal tidak terdapat kesalahan atau kelalaian yang mengakibatkan kehilangan atau kerusakan dokumen kepemilikan BMD, biaya penggantian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Paragraf 11

Pengecekan Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 177

- (1) Petugas penyimpan melakukan pengecekan dokumen kepemilikan BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pengecekan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mencocokkan antara daftar dokumen kepemilikan BMD dengan fisik kepemilikan BMD; dan
 - b. meneliti kelengkapan dokumen kepemilikan BMD.
- (3) Hasil pengecekan dokumen dituangkan dalam berita acara pengecekan dokumen kepemilikan BMD yang ditandatangani oleh petugas penyimpan dan disetujui pejabat penyimpan.
- (4) Pejabat penyimpan menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengecekan dengan dilampiri berita acara pengecekan dokumen kepemilikan BMD kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah berakhirnya pengecekan.

Paragraf 12

Pengembalian Dokumen Kepemilikan BMD

Pasal 178

- (1) Pengembalian dokumen kepemilikan BMD dilakukan berdasarkan:
 - a. permohonan tertulis dari Pengguna Barang kepada

- Pengelola Barang atau pejabat yang ditunjuk;
dan/atau
- b. perintah Pengelola Barang.
- (2) Pengembalian dokumen kepemilikan BMD dilakukan oleh pejabat penyimpan kepada:
- a. Pengelola Barang pejabat yang ditunjuk, untuk BMD yang berada pada pengelola barang; atau
 - b. Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Permohonan tertulis dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan:
- a. persetujuan:
 1. pemindahtanganan; atau
 2. alih status penggunaan, untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. Peralihan kepemilikan kepada pihak selain Pengguna Barang sebagai akibat dari:
 1. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya; atau
 2. ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 179

- (1) Pengembalian dokumen kepemilikan BMD dituangkan dalam berita acara pengembalian dokumen kepemilikan BMD yang ditandatangani oleh:
 - a. pejabat penyimpan yang menyerahkan dokumen kepemilikan BMD; dan
 - b. Pengelola Barang/Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima dokumen kepemilikan BMD.
- (2) Berita acara pengembalian dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. tanggal dan waktu serah terima dokumen kepemilikan BMD;
 - b. identitas pejabat yang menyerahkan dokumen kepemilikan BMD;
 - c. identitas Pengelola Barang/Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima dokumen kepemilikan BMD;
 - d. keterangan mengenai dasar pengembalian dokumen kepemilikan BMD;

- e. jumlah dan rincian dokumen kepemilikan BMD yang diserahkan; dan
- f. sifat otentisitas dokumen, yaitu asli, duplikat, atau fotocopy.

BAB XII

TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BMD

Bagian Kesatu

Pengamanan

Pasal 180

Prosedur Kerja Pengamanan BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah melaksanakan pengamanan administratif dengan melaksanakan pencatatan pemasangan label terhadap BMD, pengamanan fisik dengan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan tanah dan bangunan serta tindakan hukum dengan melakukan musyawarah untuk penyelesaian atas BMD yang bermasalah dengan pihak lain;
- b. BKAD atau perangkat daerah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi dibidang Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola BMD melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terhadap pelaksanaan pengamanan administratif, pengamanan fisik dan tindakan hukum yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah; dan
- c. Dalam hal tidak tercapai penyelesaian atas BMD yang bermasalah dengan pihak lain tidak ditemukan kata mufakat, Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Bagian Hukum dalam upaya perdata, pidana, maupun tata usaha negara, selanjutnya dilakukan penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan, penyitaan secara paksa yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran bersama Bagian Hukum dibantu Pembantu Pengelola Barang.

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Pasal 181

- (1) Pemeliharaan BMD berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan BMD.

- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan BMD.

Pasal 182

- (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 183

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;

- e. barang atau bahan yang dipergunakan;
- f. biaya pemeliharaan;
- g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
- h. hal lain yang diperlukan.

BAB XIII

TATA CARA PEMINDAHTANGANAN BMD

Pasal 184

Prosedur Kerja Pemindahtanganan BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. pengurus Barang Pengguna di Perangkat Daerah/Unit Kerja membuat daftar yang akan dipindahtanggankan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan BMD;
- b. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menyampaikan daftar barang yang akan dipindahtanggankan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BKAD atau perangkat daerah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang Aset Daerah;
- c. pembantu Pengelola Barang pada BKAD atau perangkat daerah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang Aset Daerah merkapitulasi daftar barang yang akan dipindahtanggankan dari seluruh Perangkat Daerah;
- d. pembantu Pengelola Barang pada BKAD atau perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pokok dan fungsi di bidang Aset Daerah mengelompokkan barang yang akan dipindahtanggankan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya (dijual, tukar menukar, hibah atau dijadikan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah);
- e. daftar barang yang telah dikelompokkan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dimohonkan persetujuan pemindahtanganannya kepada Bupati;
- f. apabila pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan maka Bupati meminta persetujuan DPRD untuk pemindahtanganannya;
- g. DPRD membuat surat persetujuan pemindahtanganan dan menyampaikannya kepada Bupati;
- h. Bupati mengeluarkan surat persetujuan pemindahtanganan;
- i. surat persetujuan pemindahtanganan dari DPRD dan Bupati disampaikan kepada Sekretaris Daerah;

- j. Sekretaris Daerah mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD; dan
- k. pengaturan pemindahtanganan BMD disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BKAD atau perangkat daerah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang Aset Daerah, dan Pembantu Pengelola Barang pada BKAD melaksanakan pemindahtanganan BMD.

BAB XIV
TATA CARA HIBAH BMD

Bagian Kesatu

Hibah BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 185

- (1) Pelaksanaan hibah BMD yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
 - a. inisiatif Bupati/; atau
 - b. permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah.
- (2) Pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
 - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang berkompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud dan bersifat non komersial;
 - b. pemerintah pusat;
 - c. pemerintah daerah lainnya;
 - d. pemerintah lembang;
 - e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - f. pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 186

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud Pasal dalam 185 huruf a, diawali dengan pembentukan

Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian.

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

Pasal 187

- (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. data 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 188

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 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 BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang

telah dihibahkan.

Pasal 189

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengelola Barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data pemohon;
 - b. alasan permohonan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. jenis/spesifikasi/nama BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - e. jumlah/luas/volume BMD yang di mohonkan untuk dihibahkan;
 - f. lokasi/data teknis; dan
 - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 190

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 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 186 sampai dengan Pasal 188 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 189.
- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Hibah BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 191

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

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

dihibahkan; dan

i. lokasi.

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

Pasal 192

Tata cara penelitian BMD yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191.

Pasal 193

- (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) memuat paling sedikit:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;

- c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (7) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (8) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.

Pasal 194

Pelaksanaan hibah BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

TATA CARA PENYERTAAN MODAL BMD

Bagian Kesatu

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas BMD

Pada Pengelola Barang

Pasal 195

- (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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai

perolehan atau nilai buku; dan

c. kesesuaian tujuan penyertaan modal pemerintah daerah.

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

Pasal 196

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak disetujui oleh Bupati atau permohonan tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (5) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait.
- (6) Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan

pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

Pasal 197

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah berpedoman pada Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 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 198

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

BAB XVI

TATA CARA PEMUSNAHAN BMD

Pasal 199

Prosedur Kerja Pemusnahan BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengurus Barang Pengguna di Perangkat Daerah/Unit menginventarisir BMD yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- b. Pengurus Barang Pengguna di Perangkat Daerah/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Kepala Perangkat Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja mengajukan permohonan Pemusnahan dan Penghapusan BMD kepada Pembantu Pengelola Barang pada BKAD atau perangkat daerah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang Aset Daerah;
- d. selanjutnya Pengelola Barang menugaskan Pembantu Pengelola Barang pada BKAD atau perangkat daerah

- yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang Aset Daerah merekapitulasi usulan Pemusnahan dan Penghapusan dari seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja dan menyampaikan kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah;
- e. Sekretaris Daerah membentuk Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - f. Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dimusnahkan dan dihapuskan kepada Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD;
 - g. Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
 - h. Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan BMD yang akan dimusnahkan dan dihapuskan;
 - i. Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD membuat Daftar BMD yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
 - j. Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;
 - k. Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD membuat usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD dan menyampaikannya kepada Bupati;
 - l. Bupati membuat Keputusan Penetapan Pemusnahan dan Penghapusan BMD;
 - m. Keputusan Penetapan Pemusnahan dan Penghapusan BMD disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola BMD pada BKAD atau perangkat daerah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang Aset Daerah dan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
 - n. Tim Pemusnahan dan Penghapusan melakukan kegiatan pemusnahan dan penghapusan dan pemusnahan atas BMD dengan cara dibakar/dihancurkan/ditimbun/ditenggelamkan disertai Berita Acara Pemusnahan dan Penghapusan disertai dengan dokumentasinya.

BAB XVII
TATA CARA PENGHAPUSAN BMD

Pasal 200

Prosedur Kerja Penghapusan BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengurus Barang Pengguna di Perangkat Daerah/Unit menginventarisir BMD yang akan diusulkan untuk dihapuskan;
- b. Pengurus Barang Pengguna di Perangkat Daerah/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada kepala Perangkat Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah/Unit mengajukan permohonan Penghapusan BMD kepada Pembantu Pengelola Barang pada BKAD atau perangkat daerah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang Aset Daerah;
- d. Selanjutnya Pengelola Barang menugaskan Pembantu Pengelola Barang pada BKAD atau perangkat daerah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang Aset Daerah merekapitulasi usulan Penghapusan dari seluruh Perangkat Daerah/Unit dan menyampaikan kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah;
- e. Sekretaris Daerah membentuk Tim Penghapusan BMD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- f. Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan Tim Penghapusan BMD beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dihapuskan kepada Tim Penghapusan BMD;
- g. Tim Penghapusan BMD melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dihapuskan;
- h. Tim Penghapusan BMD membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan BMD yang akan dihapuskan;
- i. Tim Penghapusan BMD membuat Daftar Barang Milik Daerah yang memenuhi syarat untuk dihapuskan;
- j. Tim Penghapusan BMD menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;
- k. Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD membuat usulan penetapan penghapusan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada Bupati;
- l. Bupati membuat Keputusan Penetapan Penghapusan BMD;

- m. Keputusan Penetapan Penghapusan BMD disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola BMD pada BKAD atau perangkat daerah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang Aset Daerah dan Kepala Perangkat Daerah/Unit.

BAB XVIII

TATA CARA PENATAUSAHAAN BMD

Pasal 201

Mekanisme dan prosedur kerja penatausahaan BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. PPTK/Pejabat Penerima Barang menyampaikan data dan informasi atas barang yang diterimanya kepada Pengurus Barang;
- b. Pengurus Barang menerima barang dari PPTK/Pejabat Penerima Barang serta memberikan kode dan identitas atas barang yang telah diterimanya;
- c. Pengurus Barang mengadministrasikan dalam Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sesuai;
- d. hasil Pencatatan Pengurus Barang dalam KIB disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan secara periodik untuk dibandingkan/direkonsiliasi dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi Perangkat Daerah;
- e. hasil rekonsiliasi antara KIB dengan pencatatan fungsi akuntansi dipergunakan untuk memperbaiki KIB yang diadministrasikan oleh Pengurus Barang;
- f. terhadap BMD yang sudah usang, rusak berat, sudah diserahkan kepada Pihak Ketiga dan tidak diketahui keberadaannya, Pengurus Barang mengusulkan penghapusannya kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang;
- g. tatacara penghapusan BMD diatur dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersendiri;
- h. KIB yang sudah akurat dan diverifikasi oleh Kepala Perangkat Daerah disampaikan kepada Pembantu Pengelola Baran tugas pokok dan fungsi di bidang Aset Daerah untuk dilakukan kompilasi;
- i. Pengurus Barang menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi Barang,

- dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang; dan
- j. berdasarkan KIB yang disampaikan oleh Perangkat Daerah, Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan pada BPKAD dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah.

BAB XIX
TATA CARA PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN
PENGAWASAN BMD

Pasal 202

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang senantiasa melakukan Pembinaan kepada Pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang melalui kegiatan Bimbingan Teknis tentang Pengelolaan BMD;
- b. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD yang berada dibawah penguasaannya;
- c. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional dalam hal ini Inspektorat untuk melakukan tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengelola Barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD, Pengelola Barang dapat meminta melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD; dan

f. hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 203

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 18 Desember 2023



BUPATI TORAJA UTARA,

[Handwritten Signature]
YOHANIS BASSANG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 18 Desember 2023



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

[Handwritten Signature]
SALVIUS PASANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2023 NOMOR 17