



BUPATI GAYO LUES  
PROVINSI ACEH

QANUN KABUPATEN GAYO LUES  
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK KABUPATEN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG  
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI GAYO LUES,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Kabupaten yang tertib, efektif, efisien dan akuntabel guna menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan optimalisasi dalam pengelolaan Barang Milik Kabupaten;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Qanun tentang Pengelolaan Barang Milik Kabupaten;
  - c. bahwa Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Kabupaten, dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah serta kebutuhan daerah sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Qanun tentang Pengelolaan Barang Milik Kabupaten.

Paraf Koordinasi  
1 8 2

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
  3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya, dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
  4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
  5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
  9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994, Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 357) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan

Atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 127);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 164);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan/atau Tunjangan kepada Pejabat atau Pegawai yang Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
24. Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Kabupaten (Lembaran Kabupaten Gayo Lues Tahun 2022 Nomor 129).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN GAYO LUES

dan

BUPATI GAYO LUES

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QANUN KABUPATEN GAYO LUES TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK KABUPATEN.

Paraf Koordinasi  


BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gayo Lues.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Bupati adalah Bupati Gayo Lues.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Kabupaten adalah Bupati.
7. Pengelola Barang Milik Kabupaten yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Kabupaten.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut dengan Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gayo Lues adalah Pengelola Barang.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPK yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Kabupaten selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPK adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut Unit Kerja SKPK adalah bagian SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan.

Paraf Koordinasi  
P S M

12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Kabupaten.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Unit Kerja SKPK atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Qanun adalah Qanun Kabupaten Gayo Lues.
15. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Gayo Lues.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Qanun.
17. Barang Milik Kabupaten yang selanjutnya disebut BMK adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
18. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat P3B-SKPK adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Kabupaten pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Milik Kabupaten adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
20. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Kabupaten pada Pejabat Penatausahaan Barang.
21. Pengurus Barang Pengguna yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Kabupaten pada Pengguna Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Kabupaten pada Pengelola Barang.
23. Pembantu Pengurus Barang Pengguna selanjutnya disebut Pembantu Pengurus Barang adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Kabupaten pada Pengguna Barang.
24. Pengurus Barang Pembantu selanjutnya disebut Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan,

Paraf Koordinasi  
11 8 17

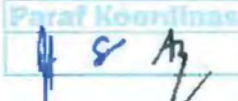
menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Kabupaten pada Kuasa Pengguna Barang.

25. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
26. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Kabupaten pada saat tertentu.
27. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
28. Pengelolaan Barang Milik Kabupaten adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Milik Kabupaten yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian, tuntutan ganti rugi.
29. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Kabupaten untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
30. Rencana Kebutuhan Barang Milik Kabupaten, yang selanjutnya disingkat RKBMK, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Kabupaten untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Kabupaten yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPK/Unit Kerja SKPK yang bersangkutan.
32. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Kabupaten yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPK dan/atau optimalisasi Barang Milik Kabupaten dengan tidak mengubah status kepemilikan.
33. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Kabupaten oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
34. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.

Paraf Koordinasi  
↑ 8 ↓

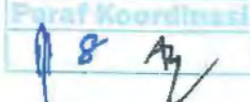
35. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Kabupaten oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
36. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan Barang Milik Kabupaten berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan 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.
37. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan Barang Milik Kabupaten 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.
38. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara Pemerintah Daerah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
39. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur adalah optimalisasi Barang Milik Kabupaten untuk meningkatkan fungsi operasional Barang Milik Kabupaten guna mendapatkan pendanaan untuk pembiayaan penyediaan infrastruktur lainnya.
40. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Kabupaten.
41. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Kabupaten kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
42. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Kabupaten 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.
43. Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Kabupaten dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.

Paraf Koordinasi



44. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Kabupaten yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
45. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Kabupaten.
46. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Kabupaten dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
47. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
48. Pembukuan adalah rincian pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Kabupaten ke daftar barang/daftar barang Pengguna atau Kuasa Pengguna menurut golongan dan kodefikasi barang.
49. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Kabupaten.
50. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Kabupaten.
51. Daftar Barang Milik Kabupaten yang selanjutnya disingkat DBMK adalah daftar yang memuat data Barang Milik Kabupaten yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
52. Daftar Barang Pengelola yang selanjutnya disingkat DBPL adalah daftar yang memuat data barang yang dikuasai oleh Pengelola Barang.
53. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data Barang Milik Kabupaten yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
54. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data Barang Milik Kabupaten yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

Paraf Koordinasi



55. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Kabupaten adalah pembakuan sarana kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
56. Standarisasi Harga Barang adalah pembakuan harga barang menurut jenis, spesifikasi serta kualitasnya dalam 1 (satu) periode tertentu.
57. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
58. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Kabupaten Gayo Lues.

## Pasal 2

- (1) BMK meliputi:
  - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK; dan
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (3) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain berupa kerja sama pemanfaatan dengan pihak lain atau kerja sama operasi dengan pihak lain.

## Pasal 3

- (1) Pengelolaan BMK dilaksanakan berdasarkan asas:
  - a. fungsional;
  - b. kepastian hukum;
  - c. transparansi ;
  - d. efisiensi;
  - e. akuntabilitas dan
  - f. kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan BMK meliputi:
  - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. pengadaan;
  - c. penggunaan;

Paraf Koordinasi  
18/3

- d. pemanfaatan;
  - e. pengamanan dan pemeliharaan;
  - f. penilaian;
  - g. pemindahtanganan;
  - h. pemusnahan;
  - i. penghapusan;
  - j. penatausahaan; dan
  - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (3) Pengelolaan BMK merupakan berupa serangkaian kegiatan untuk:
- a. mengamankan dan memelihara BMK;
  - b. menyeragamkan langkah-langkah dalam pengelolaan BMK; dan
  - c. tindakan memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan BMK
- (4) Tujuan Pengelolaan BMK adalah:
- a. mewujudkan kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah;
  - b. mewujudkan akuntabilitas dalam pengelolaan BMK; dan
  - c. mewujudkan pengelolaan BMK yang tertib, efektif, efisien, transparan, terbuka dan akuntabel.

## BAB II PEJABAT PENGELOLA BMK

### Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMK

#### Pasal 4

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan BMK.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan BMK berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menetapkan kebijakan pengelolaan BMK;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan BMK berupa tanah dan/atau bangunan;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMK;
  - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMK;
  - e. mengajukan usul pemindahtanganan BMK yang memerlukan persetujuan DPRK;
  - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMK sesuai batas kewenangannya;

Paraf Koordinasi  
18

- g. menyetujui usul pemanfaatan BMK berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan;
  - h. menyetujui usul pemanfaatan BMK dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
  - i. menyetujui usul pemanfaatan BMK dalam bentuk Kerja Sama Terbatas dalam rangka penyediaan infrastruktur; dan
  - j. menetapkan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B-SKPK), Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Pemegang kekuasaan pengelolaan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka pengelolaan BMK dibantu oleh:
- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
  - b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. Kepala SKPK selaku Pengguna Barang;
  - d. Kepala Unit Kerja SKPK selaku Kuasa Pengguna Barang;
  - e. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPK; dan
  - f. Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Kedua  
Pengelola Barang

Pasal 5

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMK;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan BMK;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMK yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMK;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMK yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRK;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMK; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMK.

Paraf Koordinator  
P S A

Bagian Ketiga  
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten adalah Pejabat Penatausahaan Barang yang secara fungsional melaksanakan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan dan penatausahaan BMK.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
  - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMK kepada Pengelola Barang;
  - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMK pemeliharaan/perawatan BMK kepada Pengelola Barang;
  - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMK yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMK;
  - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMK yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRK;
  - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMK;
  - g. melakukan pencatatan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPK dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta BMK yang berada pada Pengelola Barang;
  - h. mengamankan dan memelihara BMK sebagaimana dimaksud pada huruf g;
  - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMK; dan
  - j. menyusun laporan BMK.

Bagian Keempat  
Peguna Barang/Kuasa Pguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala SKPK adalah Pguna Barang.
- (2) Kepala Unit Kerja SKPK adalah Kuasa Pguna Barang.
- (3) Pguna Barang/Kuasa Pguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMK bagi SKPK/Unit Kerja SKPK yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status pgunaan BMK yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMK yang berada dalam pguasaannya;
  - d. menggunakan BMK yang berada dalam pguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPK/Unit Kerja SKPK yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara BMK yang berada dalam pguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan BMK selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. menyerahkan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPK/Unit Kerja SKPK yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMK;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pgunaan BMK yang berada dalam pguasaannya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pguna semesteran/laporan barang kuasa pguna semesteran dan laporan barang pguna tahunan/laporan barang kuasa pguna tahunan yang berada dalam pguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
  - k. menetapkan Pembantu Pengurus Barang.

Paraf Koordinator  
11 8 17

Bagian Kelima  
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B-SKPK).
- (2) P3B-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) P3B-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMK pada Pengguna Barang.
- (4) P3B-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMK pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi BMK yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan BMK selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. mengusulkan rencana penyerahan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMK;
  - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMK dari gudang penyimpanan;
  - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
  - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMK; dan
  - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam  
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 9

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMK pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMK kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMK pemeliharaan/perawatan BMK kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMK yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMK;
  - e. menyiapkan bahan pencatatan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPK/Unit Kerja SKPK dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMK;
  - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMK; dan
  - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMK.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan

tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBK.

Bagian Ketujuh  
Pengurus Barang

Pasal 10

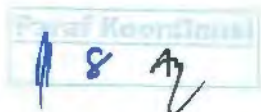
- (1) Pengurus Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMK;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan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

- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label BMK;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada P3B-SKPK atas perubahan kondisi fisik BMK berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan stock opname barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMK dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMK; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh P3B-SKPK.
- (3) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBK.

Bagian Kedelapan  
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 11

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMK;

  
A rectangular stamp with the text "Pusat Koordinasi" at the top. Below the stamp, there is a handwritten signature in blue ink.

- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMK yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMK;
- d. membantu mengamankan BMK yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan BMK selain tanah dan/atau bangunan;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMK;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label BMK;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada P3B-SKPK melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMK pengecekan fisik barang;
- o. melakukan stock opname barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMK dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMK; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh P3B-SKPK dan Pengurus Barang.

- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas

Prof Koordinasi  
18/12

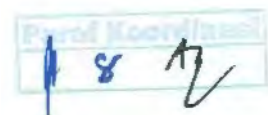
kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBK.

### BAB III

## PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

### Pasal 12

- (1) Perencanaan kebutuhan BMK disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPK serta ketersediaan BMK yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen RKBMK.
- (3) Perencanaan kebutuhan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengadaan BMK yang dituangkan dalam RKBMK pengadaan;
  - b. pemeliharaan BMK yang dituangkan dalam RKBMK pemeliharaan;
  - c. pemanfaatan BMK yang dituangkan dalam RKBMK pemanfaatan;
  - d. pemindahtanganan BMK yang dituangkan dalam RKBMK pemindahtanganan; dan
  - e. penghapusan BMK yang dituangkan dalam RKBMK penghapusan.
- (4) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi SKPK/Unit Kerja SKPK dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- (5) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk penghapusan, dengan berpedoman pada:
  - a. standar barang;
  - b. standar kebutuhan; dan/atau
  - c. standar harga.
- (6) Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b ditetapkan oleh Bupati setelah berkoordinasi dengan SKPK teknis terkait.
- (7) Penetapan standar kebutuhan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 13

- (1) Pengguna Barang menghimpun usul RKBMK yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPK yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usul RKBMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usul RKBMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dan menetapkannya sebagai RKBMK.
- (4) Setelah APBK ditetapkan, Pejabat Penatausahaan Pengelola menyusun Daftar Kebutuhan BMK (DKBMK) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMK (DKPBMK), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan BMK.
- (5) DKBMK dan DKPBMK ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMK diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB IV  
PENGADAAN

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pengadaan BMK diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.



BAB V  
PENGUNAAN

Pasal 18

- (1) Bupati menetapkan status Penggunaan BMK.
- (2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan penetapan status Penggunaan atas BMK selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (3) Penetapan status Penggunaan BMK sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.
- (4) Penggunaan BMK meliputi:
  - a. penetapan status penggunaan BMK;
  - b. pengalihan status penggunaan BMK;
  - c. penggunaan sementara BMK; dan
  - d. penetapan status penggunaan BMK untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (5) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan untuk:
  - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPK; dan
  - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPK yang bersangkutan.

Pasal 19


Penetapan status Penggunaan BMK tidak dilakukan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- d. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah (*inbrenng*); dan
- e. Aset Tetap Renovasi (ATR).

Pasal 20

Penetapan status penggunaan BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan BMK yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan; dan
- b. Pengelola Barang meneliti laporan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan mengajukan usul penggunaan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains some illegible text and a date, possibly '18 17'.

Pasal 21

BMK dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPK/Unit Kerja SKPK, guna dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPK/Unit Kerja SKPK yang bersangkutan.

Pasal 22

BMK yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMK tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati.

Pasal 23

- (1) BMK dapat dialihkan status penggunaannya dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Bupati.
- (2) Pengalihan status penggunaan BMK dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif dari Bupati, dengan terlebih dahulu memberitahukan maksudnya tersebut kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang tidak menyerahkan BMK berupa tanah dan/atau bangunan

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text "Pang. Barang" and "Bupati" in a light blue font. The signature appears to be "S M".

yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) kepada Bupati, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan BMK berupa tanah dan/atau bangunan tersebut.

- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan atau tidak dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicabut penetapan status penggunaannya oleh Bupati.

#### Pasal 26

- (1) Bupati menetapkan BMK yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain.
- (2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati memperhatikan:
  - a. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi instansi bersangkutan;
  - b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
  - c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. penetapan status penggunaan;
  - b. pemanfaatan; atau
  - c. pemindahtanganan.

#### Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Penggunaan BMK diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

### BAB VI PEMANFAATAN

#### Bagian Kesatu Kriteria Pemanfaatan

#### Pasal 28

- (1) Pemanfaatan BMK dilaksanakan oleh:
  - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati untuk BMK yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;

Pasal Koordinasi  
18 17

- b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMK berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan BMK dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
  - (3) Pemanfaatan BMK dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRK.
  - (4) BMK yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
  - (5) BMK yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan BMK.
  - (6) Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMK serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan BMK dibebankan pada mitra pemanfaatan
  - (7) Biaya persiapan pemanfaatan BMK sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBK.
  - (8) Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMK merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
  - (9) Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMK 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.

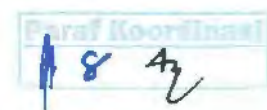
Bagian Kedua  
Bentuk Pemanfaatan

Paragraf Kesatu  
Bentuk Pemanfaatan

Pasal 29

Bentuk pemanfaatan BMK berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
- d. Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG);
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI); dan

Paraf Koordinasi  


- f. Kerja Sama Terbatas dalam rangka pembiayaan infrastruktur.

Paragraf Kedua  
Objek dan Mitra Pemanfaatan

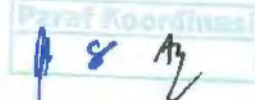
Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Mitra pemanfaatan BMK meliputi:
  - a. penyewa, untuk pemanfaatan BMK dalam bentuk Sewa;
  - b. peminjam pakai, untuk pemanfaatan BMK dalam bentuk Pinjam Pakai;
  - c. mitra KSP, untuk pemanfaatan BMK dalam bentuk KSP;
  - d. mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan BMK dalam bentuk BGS/BSG; dan
  - e. mitra KSPI, untuk pemanfaatan BMK dalam bentuk KSPI.
  - f. mitra Kerja Sama Terbatas dalam rangka pembiayaan infrastruktur.
- (2) Mitra pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tanggung jawab:
  - a. melakukan pembayaran atas pemanfaatan BMK sesuai bentuk pemanfaatan;
  - b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan;
  - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMK yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan BMK;
  - d. mengembalikan BMK setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
  - e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan BMK.

Paraf Koordinasi



Paragraf Ketiga  
Tender

Pasal 32

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan BMK kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan BMK yang efisien, efektif, dan optimal.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan dalam rangka menetapkan mitra KSP, mitra BGS/BSG dan mitra KSPI kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tata cara:
  - a. rencana tender diumumkan di media massa nasional;
  - b. tender dapat dilanjutkan pelaksanaannya sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran;
  - c. dalam hal calon mitra yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta, dilakukan pengumuman ulang di media massa nasional; dan
  - d. dalam hal setelah pengumuman ulang:
    1. terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender;
    2. terdapat 2 (dua) peserta calon mitra, tender dinyatakan gagal dan proses selanjutnya dilakukan dengan mekanisme seleksi langsung; atau
    3. terdapat 1 (satu) peserta calon mitra, tender dinyatakan gagal dan proses selanjutnya dilakukan dengan mekanisme penunjukan langsung.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Tender diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
Sewa

Pasal 33

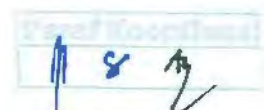
- (1) Sewa BMK dilaksanakan terhadap:
  - a. BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati;
  - b. BMK berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; atau

c. BMK selain tanah dan/atau bangunan.

- (2) Sewa BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Sewa BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

Pasal 34

- (1) BMK dapat disewakan kepada Pihak Lain.
- (2) Jangka waktu sewa BMK paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Jangka waktu sewa BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
  - a. kerja sama penyediaan infrastruktur;
  - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
  - c. ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Formula tarif/besaran sewa BMK berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Besaran sewa atas BMK untuk kerja sama penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (6) Formula tarif/besaran sewa BMK selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan BMK.
- (7) Sewa BMK dilaksanakan berdasarkan perjanjian, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. parapihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
  - c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa; dan
  - d. hak dan kewajiban para pihak.
- (8) Hasil sewa BMK merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

A rectangular stamp with a blue border and the text "Pusat Koperasi" at the top. Below the text, there are three handwritten signatures in blue ink.

- (9) Penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus sekaligus secara tunai sebelum ditandatangani perjanjian sewa BMK.
- (10) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) penyetoran uang Sewa BMK dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas:
  - a. Sewa untuk kerja sama infrastruktur; dan/atau
  - b. Sewa untuk BMK dengan karakteristik/sifat khusus.

Bagian Keempat  
Pinjam Pakai

Pasal 35

- (1) Pinjam pakai BMK dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Jangka waktu pinjam pakai BMK paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
  - c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
  - d. hak dan kewajiban para pihak.

Bagian Kelima  
Kerja Sama Pemanfaatan

Pasal 36

KSP atas BMK dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka:

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

Pasal 37

- (1) KSP atas BMK dilaksanakan terhadap:
  - a. BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati;
  - b. BMK berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; atau
  - c. BMK selain tanah dan/atau bangunan.

- (2) KSP atas BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) KSP atas BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 38

- (1) Kerja sama pemanfaatan atas BMK dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBK untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMK tersebut;
  - b. mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk BMK yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
  - c. penunjukan langsung mitra KSP atas BMK yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh Pengelola Barang terhadap BUMD atau anak perusahaan BUMD yang diperlakukan sama dengan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal daerah pada BUMD yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. mitra kerja sama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan ke Rekening Kas Umum Daerah;
  - e. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh:
    1. Bupati, untuk BMK berupa tanah dan/atau bangunan;
    2. Pengelola Barang, untuk BMK selain tanah dan/atau bangunan.
  - f. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan harus mendapat persetujuan Bupati;
  - g. dalam kerja sama pemanfaatan BMK berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan tetapi tidak termasuk sebagai objek kerja sama pemanfaatan;

- h. besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf g paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa kerja sama pemanfaatan;
  - i. bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan BMK;
  - j. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerja sama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMK yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan; dan
  - k. jangka waktu kerja sama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Semua biaya persiapan kerja sama pemanfaatan yang terjadi setelah ditetapkannya mitra kerja sama pemanfaatan dan biaya pelaksanaan kerja sama pemanfaatan menjadi beban mitra kerja sama pemanfaatan.
- (3) Ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k tidak berlaku dalam hal kerja sama pemanfaatan atas BMK untuk penyediaan infrastruktur berupa:
- a. infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai dan/atau danau, bandar udara, terminal, dan/atau jaringan rel dan/atau stasiun kereta api;
  - b. infrastruktur jalan meliputi jalan jalur khusus, jalan tol, dan/atau jembatan tol;
  - c. infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan/atau waduk/bendungan;
  - d. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan/atau instalasi pengolahan air minum;
  - e. infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolahan air limbah, jaringan pengumpul dan/atau jaringan utama, dan/atau sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan/atau tempat pembuangan;
  - f. infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
  - g. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, distribusi dan/atau instalasi tenaga listrik; dan/atau


- h. infrastruktur minyak dan/atau gas bumi meliputi instalasi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan/atau distribusi minyak dan/atau gas bumi.
- (4) Jenis penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan infrastruktur.
  - (5) Jangka waktu kerja sama pemanfaatan atas BMK untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
  - (6) Dalam hal mitra kerja sama pemanfaatan atas BMK untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berbentuk BUMD, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
  - (7) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk Bupati.

#### Bagian Keenam

#### Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna

#### Pasal 39

- (1) Bangun guna serah atau bangun serah guna BMK dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintah daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
  - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBK untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangun guna serah atau bangun serah guna BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan setelah BMK yang direncanakan menjadi objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.

A handwritten signature in blue ink is written over a light blue rectangular stamp. The stamp contains the number '8' and some illegible text. The signature appears to be 'A S' followed by a flourish.

Pasal 40

Penetapan status penggunaan BMK sebagai hasil dari pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPK terkait.

Pasal 41

- (1) Jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penetapan mitra bangun guna serah atau mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender.
- (3) Mitra bangun guna serah atau mitra bangun serah guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
  - a. wajib membayar kontribusi ke Rekening Kas Umum Daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
  - b. wajib memelihara objek bangun guna serah atau bangun serah guna; dan
  - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
    1. tanah yang menjadi objek bangun guna serah atau bangun serah guna;
    2. hasil bangun guna serah yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
    3. hasil bangun serah guna.
- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian, hasil bangun guna serah atau bangun serah guna harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah paling sedikit 10% (sepuluh persen).
- (5) Bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. objek bangun guna serah atau bangun serah guna;
  - c. jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG;
  - d. jangka waktu pengoperasian hasil BGS/BSG; dan
  - e. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- (6) Izin mendirikan bangunan dalam rangka bangun guna serah atau bangun serah guna harus di atas namakan Pemerintah Kabupaten Gayo Lues.

- (7) Semua biaya persiapan bangun guna serah atau bangun serah guna yang terjadi setelah ditetapkannya mitra bangun guna serah atau bangun serah guna dan biaya pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (8) Mitra bangun guna serah harus menyerahkan objek bangun guna serah kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah (APIP).
- (9) Penyerahan objek Bangun Guna Serah beserta hasil Bangun Guna Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak menghapuskan kewajiban dan tanggung jawab Mitra Bangun Guna Serah untuk menindaklanjuti hasil audit yang telah dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah (APIP).

Pasal 42

Bangun serah guna dilaksanakan dengan tata cara:

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

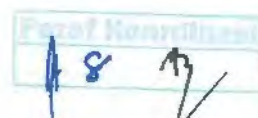
Bagian Ketujuh

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Pasal 43

- (1) Kerja sama penyediaan infrastruktur atas BMK dilaksanakan terhadap:
  - a. BMK berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. BMK berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; atau
  - c. BMK selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas BMK pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati.

Pasal 43



- (3) Kerja sama penyediaan infrastruktur atas BMK pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati.

Pasal 44

- (1) Kerja sama penyediaan infrastruktur atas BMK dilakukan antara Pemerintah Daerah dan Badan Usaha.
- (2) Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah badan usaha yang berbentuk:
- a. perseroan terbatas;
  - b. BUMN;
  - c. BUMD; dan/atau
  - d. koperasi.
- (3) Jangka waktu kerja sama penyediaan infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Penetapan mitra kerja sama penyediaan infrastruktur dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mitra kerja sama penyediaan infrastruktur yang telah ditetapkan, selama jangka waktu kerja sama penyediaan infrastruktur:
- a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan BMK yang menjadi objek kerja sama penyediaan infrastruktur;
  - b. wajib memelihara objek kerja sama penyediaan infrastruktur dan barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur; dan
  - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (6) Pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c ditetapkan oleh Bupati.
- (8) Mitra kerja sama penyediaan infrastruktur harus menyerahkan objek kerja sama penyediaan infrastruktur dan barang hasil kerja sama penyediaan infrastruktur kepada Pemerintah Daerah pada saat

berakhirnya jangka waktu kerja sama penyediaan infrastruktur sesuai perjanjian.

- (9) Barang hasil kerja sama penyediaan infrastruktur menjadi BMK sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMK diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII

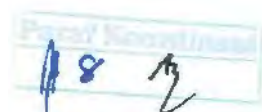
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Pengamanan

Pasal 46

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMK yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Bukti kepemilikan BMK wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (3) Penyimpanan bukti kepemilikan BMK dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (4) Pengamanan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengamanan fisik;
  - b. pengamanan administrasi; dan
  - c. pengamanan hukum.
- (5) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan dengan antara lain:
  - a. memasang tanda letak dan membangun pagar batas untuk tanah dan gedung dan/atau bangunan;
  - b. memasang tanda kepemilikan untuk tanah dan gedung dan/atau bangunan;
  - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran untuk gedung dan/atau bangunan;
  - d. BMK yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang Closed-Circuit Television (CCTV) untuk tanah dan gedung dan/atau bangunan;
  - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan BMK tersebut untuk tanah dan gedung dan/atau bangunan;

A rectangular official stamp with a blue border and a blue background. Inside the stamp, there is a handwritten signature in black ink. The signature appears to be 'A. S. S.' or similar. The stamp is partially obscured by a horizontal line at the bottom of the page.

- f. melakukan penjagaan untuk tanah dan gedung dan/atau bangunan;
  - g. membuat surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan penanggung jawab untuk kendaraan dinas; dan
  - h. membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna/pejabat yang menggunakan untuk kendaraan dinas/kendaraan operasional.
- (6) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
- (7) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan dengan antara lain:
- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan BMK secara tertib dan aman.
  - b. melengkapi bukti kepemilikan (sertifikat/Izin Mendirikan Bangunan (IMB)) atas nama Pemerintah Kabupaten Gayo Lues;
  - c. membuat kartu identitas/inventaris barang (KIB);
  - d. melaksanakan inventarisasi/sensus BMK sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya;
  - e. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola (DBPL)/Daftar Pengguna Barang (DBP)/Kuasa Pengguna Barang (DBKP).
  - f. Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - g. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB) untuk kendaraan;
  - h. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK) untuk kendaraan;
  - i. kartu pemeliharaan untuk tanah, gedung dan/ atau bangunan dan kendaraan.
  - j. mengelola dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (8) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dengan antara lain:
- a. untuk tanah yang belum memiliki sertifikat, disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten Gayo Lues dan untuk tanah yang sudah memiliki sertifikat, dibalik atas nama Pemerintah Kabupaten Gayo Lues.
  - b. untuk gedung dan/atau bangunan, melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan mengusulkan penetapan status penggunaan BMK.

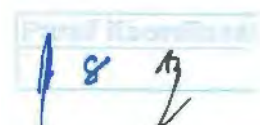
- c. untuk kendaraan, melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
- d. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan.

Pasal 47

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
  - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
  - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
  - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
  - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
  - f. menghitung fisik persediaan secara periodik (stock opname); dan
  - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
  - a. buku persediaan;
  - b. kartu barang;
  - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
  - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
  - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
  - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

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

A blue rectangular stamp with a white border is located at the bottom right of the page. Inside the stamp, there is a handwritten signature in blue ink that appears to be 'P. S. A.'.

Bagian Kedua  
Pemeliharaan

Pasal 49

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMK yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPBMK).
- (3) Biaya pemeliharaan BMK dibebankan pada APBK.
- (4) Dalam hal BMK dilakukan pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra kerja sama pemanfaatan, mitra bangun guna serah, mitra bangun serah guna, atau mitra kerja sama penyediaan infrastruktur.
- (5) Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang juga bertanggung jawab atas pemeliharaan BMK berupa barang bersejarah yang berada di bawah penguasaannya.
- (6) Barang bersejarah baik berupa bangunan dan/atau barang lainnya yang merupakan peninggalan budaya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah atau masyarakat, dipelihara oleh Pemerintah Kabupaten.
- (7) Pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Biaya pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat bersumber dari APBK atau sumber lain yang sah.

Pasal 50

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala.
- (2) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMK.

183

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengamanan dan Pemeliharaan BMK diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII  
PENILAIAN

Pasal 52

- (1) Penilaian BMK dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kabupaten Gayo Lues, pemanfaatan, atau pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk:
  - a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; atau
  - b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (2) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian BMK dibebankan pada APBK.
- (3) Penetapan nilai BMK dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kabupaten Gayo Lues sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 53

- (1) Penilaian BMK berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
  - a. penilai pemerintah; atau
  - b. penilai publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilaian BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 54

- (1) Penilaian BMK selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan Bupati.
- (2) Penilaian BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tanpa melibatkan penilai, maka hasil Penilaian BMK hanya merupakan nilai taksiran.

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains some illegible text and a date. The signature appears to be a stylized name.

- (4) Hasil penilaian BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 55

- (1) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan penilaian kembali (revaluasi) atas nilai BMK yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Kabupaten Gayo Lues.
- (2) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai BMK dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah pusat yang berlaku secara nasional.

Pasal 56

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian BMK diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IX  
PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu  
Umum

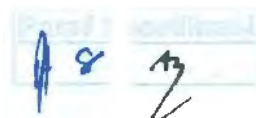
Pasal 57

- (1) BMK yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Pemindahtanganan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. penjualan;
  - b. tukar menukar;
  - c. hibah; atau
  - d. penyertaan modal pemerintah daerah (*inbrensng*).
- (3) Dalam rangka pemindahtanganan BMK dilakukan penilaian kecuali pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

Bagian Kedua  
Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 58

- (1) Pemindahtanganan BMK dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRK untuk:
  - a. tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan BMK berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRK, apabila:
  - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular official stamp. The stamp contains some illegible text and a small emblem.

- b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
- e. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 59

- (1) Pemindahtanganan BMK selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pemindahtanganan BMK selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRK.
- (3) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Bupati sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Penjualan

Pasal 60

- (1) Penjualan BMK dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk optimalisasi BMK yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
  - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
  - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Objek penjualan BMK meliputi:
  - a. tanah dan/atau bangunan;
  - b. selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 61

- (1) Penjualan BMK dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. BMK yang bersifat khusus;

187

- b. BMK lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (3) Lelang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penjualan BMK yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
  - (4) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
  - (5) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    - a. BMK yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
    - b. BMK lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
  - (6) BMK yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a adalah barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain yaitu:
    - a. rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
    - b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
      - 1. Bupati;
      - 2. Wakil Bupati;
      - 3. Mantan Bupati;
      - 4. Mantan Wakil Bupati.
      - 5. Pegawai ASN;
      - 6. Pimpinan DPRK; dan
      - 7. Mantan Pimpinan DPRK.
  - (7) BMK lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b antara lain yaitu:
    - a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
    - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan ASN, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
    - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure);
    - d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
    - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau

18 2

- f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.
- (8) Kendaraan Perorangan Dinas yang dijual kepada Pimpinan DPRK atau Mantan Pimpinan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b angka 6 dan angka 7 dapat dijual tanpa melalui lelang kepada Pimpinan DPRK dan Mantan Pimpinan DPRK selaku pemegang tetap Kendaraan Perorangan Dinas dengan syarat Kendaraan Perorangan Dinas dimaksud:
- a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
    1. dihitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
    2. dihitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya untuk perolehan selain sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
  - b. sudah tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah.
- (9) Pimpinan DPRK yang dapat membeli Kendaraan Perorangan Dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
- a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, dihitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pimpinan DPRK; dan
  - b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (10) Mantan Pimpinan DPRK yang dapat membeli Kendaraan Perorangan Dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
- a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, dihitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pimpinan DPRK sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
  - b. belum pernah membeli Kendaraan Perorangan Dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pimpinan DPRK;
  - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
  - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.

18/2

- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penjualan Barang Milik Kabupaten berupa Kendaraan Perorangan Dinas kepada Pegawai ASN dan Pimpinan DPRK/Mantan Pimpinan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b angka 5, angka 6 dan angka 7 tanpa melalui lelang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Pasal 62

Penjualan BMK dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 63

- (1) Penjualan BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dilakukan dengan tatacara:
- a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Penjualan BMK selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
  - b. Bupati meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya Penjualan BMK selain tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
  - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan menetapkan BMK selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijual sesuai batas kewenangannya; dan
  - d. untuk Penjualan yang memerlukan persetujuan DPRK, Bupati mengajukan usul Penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan tersebut.
- (2) Hasil penjualan BMK wajib disetor seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan daerah, kecuali diatur lain untuk Badan Layanan Umum Daerah.

Bagian Keempat  
Tukar Menukar

Pasal 64

- (1) Tukar Menukar BMK dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. untuk optimalisasi BMK; dan
  - c. tidak tersedia dana dalam APBK.
- (2) Tukar Menukar BMK dapat dilakukan dengan pihak:
- a. Pemerintah Pusat;

182

- b. Pemerintah Daerah lainnya/Pemerintah Gampong/Pemerintah Desa;
- c. BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki Daerah; atau
- d. swasta.

Pasal 65

- (1) Tukar Menukar dapat berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
  - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.

Pasal 66

- (1) Tukar Menukar BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan tata cara:
  - a. Pengelola Barang mengkaji perlunya Tukar Menukar BMK dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
  - b. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang mengajukan hasil kajiandan konsep penetapan tukar-menukar BMK Daerah kepada Bupati;
  - c. berdasarkan hasil kajian Pengelola Barang, Bupati dapat menetapkan BMK yang akan dipertukarkan sesuai batas kewenangannya;
  - d. Tukar Menukar BMK dilaksanakan melalui proses persetujuan DPRK;
  - e. pelaksanaan Tukar Menukar BMK tersebut dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan berpedoman pada persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf d; dan
  - f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (2) Tukar Menukar BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan tata cara:
  - a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Tukar Menukar BMK berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data;

182

- b. dalam rangka persetujuan Bupati, Pengelola Barang meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya Tukar Menukar BMK berupa tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
  - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan menetapkan BMK yang akan dipertukarkan sesuai batas kewenangannya;
  - d. proses persetujuan Tukar Menukar BMK dilaksanakan melalui proses persetujuan DPRK;
  - e. Pengelola Barang melaksanakan Tukar Menukar BMK dengan berpedoman pada persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d; dan
  - f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (3) Tukar Menukar BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan tata cara:
- a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Tukar Menukar BMK selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern SKPK Pengguna Barang;
  - b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
  - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui usul Tukar Menukar BMK selain tanah dan/atau bangunan sesuai batas kewenangannya;
  - d. Tukar Menukar BMK dilaksanakan melalui proses persetujuan DPRK dalam hal bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
  - e. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Bagian Kelima

Hibah

Pasal 67

- (1) Hibah BMK dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:



- a. bukan merupakan barang rahasia negara;
  - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
  - c. tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Ketentuan mengenai kriteria kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial dan penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 68

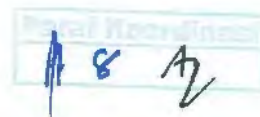
- (1) Hibah dapat berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
  - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

#### Pasal 69

- (1) Hibah BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dilaksanakan dengan tata cara:
  - a. Pengelola Barang mengkaji perlunya Hibah BMK berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1);
  - b. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang mengajukan hasil kajian dan konsep penetapan Hibah BMK kepada Bupati;
  - c. berdasarkan hasil kajian Pengelola Barang, Bupati dapat menetapkan BMK yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya;
  - d. proses penetapan Hibah BMK dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan DPRK;
  - e. pelaksanaan Hibah BMK tersebut dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan berpedoman pada persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf d; dan
  - f. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

18/13

- (2) Hibah BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan tata cara:
- a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Hibah BMK berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data;
  - b. dalam rangka persetujuan Bupati, Pengelola Barang meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya Hibah BMK berupa tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
  - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan menetapkan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;
  - d. proses penetapan Hibah BMK dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan DPRK;
  - e. Pengelola Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d; dan
  - f. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (3) Hibah BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan tata cara:
- a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Hibah BMK selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern SKPK Pengguna Barang;
  - b. Dalam rangka persetujuan Bupati, Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul Hibah BMK berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1);
  - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui usul Hibah BMK selain tanah dan/atau bangunan sesuai batas kewenangannya;
  - d. proses persetujuan Hibah BMK dilaksanakan akan memerlukan persetujuan DPRK dalam hal Hibah BMK berupa selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
  - e. Pengelola Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d; dan
  - f. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

A rectangular stamp with a light blue border and the text "Kantor Bupati" at the top. Below the stamp, there is a handwritten signature in blue ink.

Bagian Keenam  
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 70

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMK dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pertimbangan:
  - a. BMK yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMD atau badan hukum lainnya yang dimilikinegara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
  - b. BMK lebih optimal apabila dikelola oleh BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Pasal 71

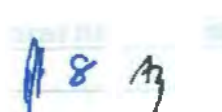
- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas BMK dapat berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
  - b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; atau
  - c. BMK selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah atas BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 72

Tata cara pelaksanaan pengelolaan BMK dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan daerah dan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMK.

Pasal 73

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pemindahtanganan BMK diatur dalam Peraturan Bupati.



BAB X  
PEMUSNAHAN

Pasal 74

Pemusnahan BMK dilakukan dalam hal:

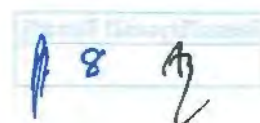
- a. BMK tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk BMK yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk BMK yang berada pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati.
- (4) Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Pemusnahan BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara:
  - a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan permohonan pemusnahan kepada Bupati dengan dilampiri pertimbangan dan alasan pemusnahan serta data BMK yang diusulkan pemusnahan.
  - b. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf a, yaitu berupa:
    1. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan pemusnahan
    2. penelitian data administratif; dan
    3. penelitian fisik.
  - c. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMK.

A rectangular stamp with a blue border containing the number '18' and a handwritten signature in blue ink.

- d. Apabila permohonan pemusnahan BMK tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
  - e. Apabila permohonan pemusnahan BMK disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMK.
  - f. Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMK sebagaimana dimaksud pada huruf e Pengguna Barang melakukan pemusnahan BMK.
  - g. Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf f dituangkan dalam berita acara pemusnahan.
  - h. Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf g, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMK.
- (2) Pemusnahan BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) dilaksanakan dengan tata cara:
- a. Pengelola Barang mengajukan permohonan pemusnahan kepada Bupati dengan dilampiri pertimbangan dan alasan pemusnahan serta data BMK yang diusulkan pemusnahan.
  - b. Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf a, yaitu berupa:
    - 1. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan pemusnahan
    - 2. penelitian data administratif; dan
    - 3. penelitian fisik.
  - c. Tim menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMK.
  - d. Apabila permohonan pemusnahan BMK tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
  - e. Apabila permohonan pemusnahan BMK disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMK.
  - f. Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMK sebagaimana dimaksud pada huruf e Pengelola Barang melakukan pemusnahan BMK.
  - g. Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf f dituangkan dalam berita acara pemusnahan.
  - h. Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf g, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMK.

Pasal 77

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pemusnahan BMK diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XI  
PENGHAPUSAN

Pasal 78

Penghapusan meliputi:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna (DBP) dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (BBKP);
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola (DBPL); dan
- c. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Kabupaten (DBMK).

Pasal 79

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, dilakukan dalam hal BMK sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk BMK yang dihapuskan karena:
  - a. pengalihan status penggunaan BMK;
  - b. pemindahtanganan; atau
  - c. pemusnahan.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan BMK berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang.
- (5) Pelaksanaan penghapusan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat(4) dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 80

- (1) Penghapusan dari DBMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c dilakukan dalam hal BMK tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan, atau karena sebab lain.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
  - a. berdasarkan keputusan dan/atau laporan penghapusan dari Pengguna Barang/Kuasa

- Pengguna Barang, untuk BMK yang berada pada Pengguna Barang Kuasa Pengguna Barang; dan
- b. berdasarkan keputusan Bupati, untuk BMK yang berada pada Pengelola Barang.

Pasal 81

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Penghapusan BMK diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XII  
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu  
Pembukuan

Pasal 82

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMK yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola (DBPL) menurut penggolongan dan kodefikasi BMK.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMK yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna (BBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi BMK.
- (3) Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengelola Barang menyusun Daftar Barang Milik Kabupaten (DBMK) berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengelola (DBPL) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (5) Penggolongan dan kodefikasi BMK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Inventarisasi

Pasal 83

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMK paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan,

18/12/2018

inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setiap tahun.

- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

#### Pasal 84

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

#### Bagian Ketiga Pelaporan

#### Pasal 85

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagai bahan untuk menyusun Neraca SKPK untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (3) Laporan Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca SKPK untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 86

- (1) Pengelola Barang harus menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) serta Laporan Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan BMK.
- (3) Laporan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

#### Pasal 87

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan BMK diatur dalam Peraturan Bupati.

18 7

BAB XIII  
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 88

Pengawasan dan pengendalian BMK dilakukan oleh:

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

Pasal 89

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

Pasal 90

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

18 2

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

Pasal 91

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas BMK diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XIV

PENGELOLAAN BMK PADA SKPK/UNIT KERJA YANG  
MENGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 92

- (1) BMK yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang diatur dalam Qanun ini dan peraturan pelaksanaannya, kecuali terhadap BMK yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah, diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati mengenai Badan Layanan Umum Daerah dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 93

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan BMK pada SKPK/Unit Kerja SKPK yang menggunakan pola pengelolaan keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XV

BMK BERUPA RUMAH NEGARA

Pasal 94

- (1) Rumah negara merupakan BMK yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat negara dan/atau aparatur sipil negara.
- (2) Penetapan status penggunaan rumah negara ditetapkan oleh Bupati.

18 2

- (3) Pengelolaan rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang untuk rumah golongan I, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk rumah negara golongan II dan golongan III dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai rumah negara.
- (4) Hak penghunian rumah negara ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (5) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara:
  - a. golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
  - b. golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain dengan pemasangan patok dan/atau pemasangan papan nama serta dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
- (7) Pengamanan administrasi rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:
  - a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah,
  - b. Surat Izin Penghunian (SIP);
  - c. Keputusan Bupati mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
  - d. gambar/legger bangunan;
  - e. data daftar barang; dan
  - f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (8) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
  - a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara;
  - b. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
  - c. penghuni rumah negara yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
- (9) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
  - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang;

- b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
- c. meminjamkan atau menyewakan atau menyerahkan atau menjaminkan atau pertanggungungan utang dalam bentuk apapun rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain.

Pasal 95

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan BMK berupa rumah Negara diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XVI  
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 96

Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah karena kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan BMK diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi, sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 97

- (1) Pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMK yang menghasilkan penerimaan daerah dapat diberikan insentif.
- (2) Pejabat atau pegawai selaku Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu dan Pembantu Pengurus Barang dalam melaksanakan tugas rutinnnya dapat diberikan tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pemberian insentif dan/atau tunjangan kepada pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 98

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan BMK diatur dengan Peraturan Bupati mengenai Pedoman Pengelolaan BMK.

11 8 4

- (2) Peraturan Bupati mengenai Pedoman Pengelolaan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Qanun ini diundangkan.

## BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 99

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

### Pasal 100

Pada saat Qanun ini mulai berlaku:

- a. seluruh kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan,

- pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMK yang telah mendapatkan persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, dinyatakan tetap berlaku dan proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum Qanun ini berlaku; atau
- b. seluruh kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMK yang belum mendapat persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan Qanun ini;

#### Pasal 101

Perjanjian KSP atas BMK yang telah dilaksanakan oleh Badan Layanan Umum Daerah sebelum Qanun ini berlaku, dinyatakan berlaku dengan ketentuan wajib disesuaikan dengan Qanun ini paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Qanun ini diundangkan.

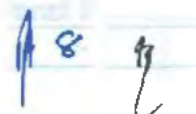
#### Pasal 102

- (1) Dalam hal Qanun tentang BLUD belum mengatur pengelolaan dan/atau Pemanfaatan BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2), pengelolaan dan pemanfaatannya berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Qanun ini.
- (2) Perjanjian kerja sama pemanfaatan BMK yang telah dilaksanakan oleh BLUD sebelum Qanun ini berlaku, dinyatakan berlaku dengan ketentuan wajib disesuaikan dengan Qanun ini paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Qanun ini diundangkan.

### BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 103

Pada saat Qanun ini mulai berlaku, Qanun Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Gayo Lues Tahun 2015 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 104

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Gayo Lues.

Ditetapkan di Blangkejeren  
pada tanggal, 31 Oktober 2024 M  
28 Rabiul Akhir 1446 H

H Pj. BUPATI GAYO LUES, 

H. JATA

Diundangkan di Blangkejeren  
pada tanggal, 31 Oktober 2024 M  
28 Rabiul Akhir 1446 H

Pt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GAYO LUES,

  
NEVIRIZAL

LEMBARAN KABUPATEN GAYO LUES TAHUN 2024 NOMOR 139

NOMOR REGISTER QANUN KABUPATEN GAYO LUES,  
PROVINSI ACEH NOMOR : 3/87/2024

PENJELASAN  
ATAS  
QANUN KABUPATEN GAYO LUES  
NOMOR TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK KABUPATEN

I. UMUM

A. Dasar Pemikiran

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah mengatur mengenai Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Lingkup pengelolaan BMK tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci sebagai penjabaran dari siklus logistik sebagaimana yang diamanatkan dalam penjelasan Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan BMK semakin berkembang dan kompleks, belum dapat dilaksanakan secara optimal karena adanya beberapa permasalahan yang muncul serta adanya praktik pengelolaan yang penanganannya belum dapat dilaksanakan dengan Peraturan Pemerintah tersebut. Berkenaan dengan hal tersebut di atas, maka Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah telah dilakukan penggantian untuk menjawab permasalahan dan praktik yang belum tertampung dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

B. Gambaran Umum

1. Ruang Lingkup

Pengelolaan BMK meliputi Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Lingkup pengelolaan BMK tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci sebagai penjabaran dari siklus logistik sebagaimana yang diamanatkan dalam penjelasan Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang disesuaikan dengan siklus perbendaharaan.

## 2. Pejabat Pengelolaan BMK

Pada dasarnya pengadaan BMK dimaksudkan untuk digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, sehingga apabila terdapat BMK yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang wajib diserahkan kepada Pengelola Barang.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 mengatur bahwa Pengguna Barang wajib menyerahkan BMK yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Pengguna Barang (*idle*) kepada Pengelola Barang. Dalam ketentuan ini, Pengelola Barang bersifat pasif dan dalam pelaksanaan tanggung jawab ini harus didahului dengan pelaksanaan Inventarisasi dan audit. Ketentuan ini dalam pelaksanaannya kurang mampu meminimalkan BMK *idle*.

Untuk mengembalikan maksud awal dari pengadaan BMK, maka Bupati perlu secara proaktif melakukan langkah-langkah penataan BMK yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, dan dalam pelaksanaannya dapat mendelegasikan sebagian dari kewenangan yang dimiliki tersebut.

## 3. Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Pengadaan BMK

Perencanaan BMK merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk menghubungkan antara ketersediaan BMK sebagai hasil pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan negara. Perencanaan BMK harus dapat mencerminkan kebutuhan riil BMK pada SKPK, sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan rencana kebutuhan BMK pada rencana kerja dan anggaran SKPK.

Perencanaan BMK selanjutnya akan menjadi dasar dalam Perencanaan Kebutuhan, penganggaran, dan pengadaan BMK. Rencana kebutuhan BMK disusun dengan mempertimbangkan pemenuhan kebutuhan dengan mekanisme pembelian (solusi aset), Pinjam Pakai, Sewa, sewa beli (solusi non aset) atau mekanisme lainnya yang dianggap lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

## 4. Penggunaan BMK

BMK yang sedang digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan tidak dapat dipindahtangankan. BMK harus ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang. BMK yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang lainnya atau digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.

## 5. Penatausahaan BMK

Penatausahaan BMK meliputi kegiatan pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan. Tertibnya Penatausahaan BMK dapat sekaligus mewujudkan pengelolaan BMK yang tertib, efektif, dan

optimal. Penatausahaan BMK dilaksanakan dengan berpedoman pada kebijakan umum Penatausahaan Barang Milik.

Hasil Penatausahaan BMK digunakan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Perencanaan Kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan BMK yang secara langsung akan menjadi bahan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPK dan perencanaan BMK.

Pelaporan BMK disusun menurut perkiraan neraca yang terdiri dari aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Aset lancar berupa persediaan, aset tetap berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset lainnya terdiri dari aset tak berwujud, aset kemitraan dengan pihak ketiga dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan operasional pemerintahan daerah.

#### 6. Pengamanan dan Pemeliharaan BMK

Pengamanan dan Pemeliharaan BMK dilaksanakan secara bersama-sama oleh Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan kewenangan masing-masing. Pengamanan BMK dilaksanakan untuk terciptanya tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum dalam pengelolaan BMK.

#### 7. Penilaian BMK

Penilaian BMK dilaksanakan dalam rangka mendapatkan nilai wajar. Penilaian BMK dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMK. Dalam kondisi tertentu, BMK yang telah ditetapkan nilainya dalam neraca Pemerintah Daerah, dapat dilakukan Penilaian kembali.

#### 8. Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMK

BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan tidak sedang dimanfaatkan wajib diserahkan kepada Pengelola Barang.

Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMK dilakukan dalam rangka optimalisasi pendayagunaan BMK dan untuk mendukung pengelolaan keuangan Daerah.

#### 9. Pemusnahan BMK

Pemusnahan BMK dilakukan dalam hal BMK sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, atau alasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan BMK harus mempertimbangkan tidak adanya unsur kerugian bagi Daerah dan kesejahteraan masyarakat.

#### 10. Penghapusan BMK

Penghapusan BMK merupakan kegiatan akhir dari pelaksanaan pengelolaan BMK, sebagai upaya untuk membersihkan pembukuan dan laporan BMK dari catatan atas BMK yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan selalu memperhatikan asas-asas dalam pengelolaan BMK.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

##### Huruf a

Termasuk dalam ketentuan ini meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/pemerintah daerah lainnya/lembaga internasional dalam kerangka penanganan bencana.

##### Huruf b

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

##### Huruf c

Termasuk dalam ketentuan ini antara lain BMK yang diperoleh dari aset asing/cina, benda berharga asal muatan kapal yang tenggelam, barang rampasan, dan barang tegahan kepabeanan.

##### Huruf d

Cukup jelas.

### Pasal 3

Cukup jelas.

### Pasal 4

Cukup jelas.

### Pasal 5

Cukup jelas.

### Pasal 6

Cukup jelas.

### Pasal 7

Cukup jelas.

### Pasal 8

Cukup jelas.

### Pasal 9

Cukup jelas.

### Pasal 10

Cukup jelas.

### Pasal 11

Cukup jelas.

### Pasal 12

#### Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "ketersediaan BMK yang ada" adalah BMK, baik yang ada di Pengelola Barang maupun Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

#### Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Perencanaan kebutuhan dibuat dengan mempertimbangkan pengadaan barang melalui mekanisme pembelian, pinjam pakai, sewa, sewa beli (*leasing*), atau mekanisme lainnya yang lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah, perencanaan pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMK.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Termasuk data barang pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dan laporan BMK semesteran dan tahunan.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan BMK selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu antara lain BMK yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Huruf a

Usul penggunaan meliputi BMK yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.

Huruf b

Penetapan status penggunaan BMK oleh Bupati disertai pencatatan BMK tersebut dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) oleh Pengguna Barang atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) oleh Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Persetujuan Bupati sekurang-kurangnya memuat mengenai wewenang dan tanggung jawab Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Sementara.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Termasuk dalam pengertian "sumber lain" antara lain hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Bupati atau Pengelola Barang dan laporan dari masyarakat.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Huruf a

BMK yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang diserahkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "pertimbangan teknis" antara lain berkenaan dengan kondisi atau keadaan BMK dan rencana penggunaan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “kerja sama penyediaan infrastruktur” adalah penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “ditentukan lain dalam undang-undang” seperti jangka waktu sewa rumah susun.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “formula tarif sewa” adalah perhitungan nilai sewa dengan cara mengalikan suatu indeks tertentu dengan nilai BMK.

Yang dimaksud dengan “besaran sewa” adalah besaran nilai nominal sewa BMK yang ditentukan.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “mempertimbangkan nilai keekonomian” antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Tidak termasuk dalam pengertian pinjam pakai adalah pengalihan penggunaan barang antar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Huruf a

BMK yang berada pada Pengelola Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang diserahkan Pengguna Barang kepada kepada Pengelola Barang.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang termasuk "BMK yang bersifat khusus" antara lain:

- c. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi tenaga listrik, dan bendungan/waduk;
- e. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
- f. barang lain yang ditetapkan oleh Bupati.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan yang merupakan bagian pemerintah daerah harus memperhatikan perbandingan nilai BMK yang dijadikan objek kerja sama

pemanfaatan dan manfaat lain yang diterima pemerintah daerah dengan nilai investasi mitra dalam kerja sama pemanfaatan.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Penetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BUMD.

Pasal 39

Ayat (1)

Huruf a

Spesifikasi bangunan dan fasilitas pada pelaksanaan bangunan serah atau bangun serah guna disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan daerah.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 40

Yang dimaksud dengan "hasil" adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk bangun guna serah atau setelah selesainya pembangunan untuk bangun serah guna.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Perpanjangan jangka waktu kerja sama hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "pemeliharaan" adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMK agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Ayat (2)

Daftar kebutuhan pemeliharaan BMK merupakan bagian dari daftar kebutuhan BMK (DKBMK).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "secara berkala" adalah setiap enam bulan/per semester.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

- Yang dimaksud dengan “penilai pemerintah” adalah penilai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah yang diangkat oleh Kuasa Menteri Keuangan serta diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melakukan penilaian, termasuk atas hasil penilaiannya secara independen.
- Yang dimaksud dengan “penilai publik” adalah penilai selain penilai pemerintah yang mempunyai izin praktik penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilai yang diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “nilai wajar” adalah estimasi harga yang akan diterima dari penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal penilaian.

Nilai wajar yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab penilai.

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” diantaranya ketentuan yang mengatur mengenai standar penilaian.

Pasal 54

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “tim” adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari SKPK teknis terkait.

Yang dimaksud dengan “penilai” adalah penilai pemerintah atau penilai publik.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” diantaranya ketentuan yang mengatur mengenai standar penilaian.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penilaian kembali” adalah proses revaluasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional” adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat untuk seluruh entitas pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Tidak sesuai dengan tata ruang wilayah artinya pada lokasi BMK berupa tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah, misalnya dari peruntukan wilayah perkantoran menjadi wilayah perdagangan.

Tidak sesuai dengan penataan kota/*landscape* artinya atas BMK berupa tanah dan/atau bangunan dimaksud perlu dilakukan penyesuaian, yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

Huruf b

Yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut untuk dirobohkan yang selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri” adalah:

- tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah Negara golongan III.
- tanah, yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri.

Huruf d

Yang dimaksudkan dengan “kepentingan umum” adalah kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan pemerintah daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara daerah atau masyarakat/lembaga internasional.

Kategori bidang kegiatan yang termasuk untuk kepentingan umum antara lain:

- jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, dan rel kereta api;
- saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;

- waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;
- rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
- pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, atau terminal;
- tempat ibadah;
- sekolah atau lembaga pendidikan non komersial;
- pasar umum;
- fasilitas pemakaman umum;
- fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
- sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
- sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
- stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
- kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa- Bangsa, dan lembaga interuasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa- Bangsa;
- fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- rumah susun sederhana;
- tempat pembuangan sampah untuk umum;
- cagar alam dan cagar budaya;
- promosi budaya nasional;
- pertamanan untuk umum;
- panti sosial;
- lembaga pemasyarakatan; dan
- pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

Huruf e

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

huruf a

Yang dimaksud dengan “tidak digunakan/dimanfaatkan” adalah BMK tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPK atau tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

huruf b

Cukup jelas.

huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "lelang" adalah penjualan BMK yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan pengumuman lelang dan harus dilakukan di hadapan pejabat lelang.

Ayat (2)

Huruf a

Yang termasuk "BMK yang bersifat khusus" adalah BMK yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, misalnya rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuni.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Tukar menukar ditempuh apabila pemerintah daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "swasta" adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "penyelenggaraan pemerintahan daerah" adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antar daerah, hubungan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “dokumen penganggaran” meliputi antara lain Rencana Kerja dan Anggaran SKPK (RKA-SKPK), atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK (DPA-SKPK).

Huruf b

Cukup jelas

Pasal 71

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran.

Yang dimaksud dengan “dokumen penganggaran” meliputi antara lain Rencana Kerja dan Anggaran SKPK (RKA-SKDP), atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK (DPA-SKPK).

Huruf c

BMK selain tanah dan/atau bangunan yang dimaksud pada ayat ini meliputi:

- a. BMK selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah;
- b. BMK selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup Jelas.

Pasal 73

Cukup Jelas

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Ayat (1)

BMK sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:

- a. penyerahan kepada Pengelola Barang;
- b. pengalihan status Penggunaan BMK selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lain;
- c. Pemindahtanganan atas BMK selain tanah dan/atau bangunan kepada Pihak Lain;
- d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- e. menjalankan ketentuan undang-undang;
- f. Pemusnahan; atau
- g. sebab lain antara lain karena hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, dan mencair.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 80

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “beralihnya kepemilikan” antara lain karena atas BMK dimaksud telah terjadi Pemindahtanganan atau dalam rangka menjalankan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Yang dimaksud “karena sebab lain” antara lain karena hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, dan mencair.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Dalam DBMK termasuk BMK termasuk BMK yang dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "Badan Layanan Umum Daerah" adalah SKPK/Unit Kerja SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gayo Lues yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi" adalah bahwa layanan yang dilaksanakan oleh Badan Layanan Umum Daerah harus sesuai dengan dan tidak bergeser dari tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan. Seluruh penerimaan dari pengelolaan BMK selain yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan daerah.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98  
Cukup jelas.  
Pasal 99  
Cukup jelas.  
Pasal 100  
Cukup jelas.  
Pasal 101  
Cukup jelas.  
Pasal 102  
Cukup jelas.  
Pasal 103  
Cukup jelas.  
Pasal 104  
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN KABUPATEN GAYO LUES TAHUN 2024 NOMOR 135