



SALINAN

WALIKOTA DENPASAR  
PROVINSI BALI  
PERATURAN DAERAH KOTA DENPASAR  
NOMOR 9 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang: a. bahwa pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab sehingga dapat dimanfaatkan untuk penyelenggaraan pemerintahan di daerah serta dapat mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
- b. bahwa Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);



3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 247) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DENPASAR

dan

WALIKOTA DENPASAR

MEMUTUSKAN:

PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik Daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah aparatur sipil negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah aparatur sipil negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
22. Penilai adalah pihak yang melakukan Penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
23. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
24. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
25. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

26. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
27. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
31. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Walikota.
32. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
33. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
34. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

35. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
36. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Walikota, atau badan usaha milik Daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
37. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman Barang Milik Daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
38. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
39. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
40. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
41. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
42. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
43. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
44. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
45. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.

46. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
47. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
48. Pembukuan adalah rincian pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke daftar barang/daftar barang pengguna atau Kuasa Pengguna menurut golongan dan kodifikasi barang.
49. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
50. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
51. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
52. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
53. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
54. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
55. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
56. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini:

- a. pejabat Pengelola Barang;
- b. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- c. pengadaan;
- d. Penggunaan;
- e. Pemanfaatan;
- f. Pengamanan dan Pemeliharaan;
- g. Penilaian;
- h. Pemindahtanganan;
- i. Pemusnahan;
- j. Penghapusan;
- k. Penatausahaan;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- m. pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah;
- n. Barang Milik Daerah berupa rumah negara; dan
- o. ganti rugi dan sanksi.

## Pasal 3

Barang Milik Daerah meliputi:

- a. Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
- b. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## Pasal 4

- (1) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 5

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

## Pasal 6

Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah; atau
- f. barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.

## Pasal 7

Barang yang diperoleh dari Hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi Hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 8

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b antara lain berasal dari:

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

## BAB II

### PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

## Pasal 9

- (1) Walikota merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Walikota sebagai pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menetapkan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - c. menetapkan kebijakan Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
  - e. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
  - f. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
  - g. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah, selain Pemanfaatan dalam bentuk Sewa pada Pengguna Barang.

Bagian Kedua  
Pengelola Barang

Pasal 10

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui RKBMD;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- c. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga  
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
  - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pengelola Barang;
  - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;

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

#### Bagian Keempat

#### Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- c. melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

### Pasal 13

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

Bagian Kelima  
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 14

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status Penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - d. menyusun pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - h. memberikan persetujuan atas surat permintaan barang dengan menerbitkan surat perintah Penyaluran barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
  - i. meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan setiap semester dan setiap tahun;

- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam  
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 15

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Walikota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
  - d. meneliti dokumen usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
  - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;

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

## Bagian Ketujuh Pengurus Barang Pengguna

### Pasal 16

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;

- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah Penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label Barang Milik Daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen Penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan Penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ Penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan  
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 17

- (1) Walikota 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) Walikota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (4) 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.
- (5) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;

- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah Penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label Barang Milik Daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen Penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (6) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan Penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/Penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB III  
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), kecuali untuk Penghapusan, berpedoman pada:
  - a. standar barang;
  - b. standar kebutuhan; dan/atau
  - c. standar harga.

- (3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.
- (5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (6) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 21

- (1) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.

- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
  - a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
  - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
  - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
  - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
  - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
  - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
  - g. laporan Daftar Barang Milik Daerah semesteran; dan
  - h. laporan Daftar Barang Milik Daerah tahunan.
- (5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

- (1) RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
  - a. Barang Milik Daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
  - b. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status Penggunaan sementara;
  - c. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
  - d. Barang Milik Daerah yang sedang menjadi objek Pemanfaatan.

- (2) RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah.
- (3) RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

## Bagian Kedua

### Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

#### Pasal 26

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah;
  - b. perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - c. perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - d. perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
  - e. perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD pengadaan.
- (3) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
  - a. tanah dan/atau gedung dan bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau berupa kendaraan dinas, berdasarkan standar barang dan standar kebutuhan.
- (4) Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (5) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dikecualikan untuk barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk diHibahkan.
- (6) Perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (7) Perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (8) Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

- (9) Penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disusun dengan mempertimbangkan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8).
- (10) Dokumen RKBMD Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (11) Dokumen RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.

- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan. Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang paling sedikit mempertimbangkan:
- a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2); dan
  - b. ketersediaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pengguna Barang.
- (3) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah pada tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program;
  - d. kegiatan;
  - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

#### Pasal 29

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Bagian Keempat  
Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang  
Milik Daerah Pemeliharaan Barang Milik Daerah  
Pada Pengguna Barang

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD Pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan RKBMD Pemeliharaan yang paling sedikit mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.

- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. nama barang yang dipelihara;
  - d. usulan kebutuhan Pemeliharaan; dan
  - e. RKBMD yang disetujui.

#### Pasal 32

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

#### Pasal 33

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dan Pasal 32 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4).
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Kelima  
Tata Cara Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik  
Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah  
Pada Pengelola Barang

Pasal 34

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan terhadap:
  - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
  - b. Optimalisasi Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. Efektivitas Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan:
  - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2); dan
  - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4).
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah yang paling sedikit memuat:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program;
  - d. kegiatan;
  - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

## Pasal 35

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

## Bagian Keenam

### Tata Cara Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

## Pasal 36

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data Barang Milik Daerah yang diusulkan rencana Pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang paling sedikit memuat:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. nama barang yang dipelihara;
  - d. usulan kebutuhan Pemeliharaan; dan
  - e. RKBMD yang disetujui.

(4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan paling sedikit minggu kedua bulan Juni.

#### Pasal 37

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

#### Pasal 38

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) dan Pasal 37 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD pemerintah daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

#### Bagian Ketujuh

#### Penyusunan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

#### Pasal 39

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

- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 38 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Kedelapan  
Penyusunan Rencana Kebutuhan  
Barang Milik Daerah Untuk Kondisi Darurat

Pasal 40

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

BAB IV  
PENGADAAN

Pasal 41

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

## Pasal 42

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

## BAB V PENGUNAAN

### Bagian Kesatu Prinsip Umum

## Pasal 43

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

## Pasal 44

- (1) Penggunaan Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - b. Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - c. Penggunaan sementara Barang Milik Daerah; dan
  - d. Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

- (2) Penetapan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
- a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
  - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 45

Penetapan status Penggunaan tidak dilakukan terhadap:

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

#### Pasal 46

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

## Pasal 47

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

## Bagian Kedua

### Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

#### Paragraf 1

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

## Pasal 48

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.

- (3) Permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Walikota paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (4) Walikota menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah setiap tahun.

#### Pasal 49

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
  - a. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen berita acara serah terima.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
  - a. fotokopi sertifikat;
  - b. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - c. fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen berita acara serah terima.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu:
  - a. fotokopi Dokumen Kepemilikan; dan/atau
  - b. fotokopi dokumen perolehan.

- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yaitu:
- a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b. fotokopi Dokumen Kepemilikan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
  - c. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau
  - d. fotokopi dokumen perolehan.

#### Pasal 50

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila Barang Milik Daerah berupa tanah belum memiliki sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
- a. akta jual beli;
  - b. girik;
  - c. letter C;
  - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
  - e. surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
  - f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
  - g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) apabila Barang Milik Daerah berupa bangunan belum memiliki persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5) apabila Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (7) apabila Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki Dokumen Kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status Penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (6) Barang Milik Daerah yang belum memiliki Dokumen Kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan Dokumen Kepemilikan.

#### Pasal 51

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah; dan/atau

- b. melakukan pengecekan lapangan.
- (4) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.

#### Pasal 52

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), Walikota menetapkan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Walikota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Paragraf 2

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang

#### Pasal 53

- (1) Pengelola Barang menetapkan status Penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2).
- (2) Penetapan status Penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
  - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang;
  - b. Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan; dan
  - c. Permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.

- (3) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dan Pasal 50.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 51.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (6) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

### Bagian Ketiga

#### Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

##### Pasal 54

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

##### Pasal 55

- (1) Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan inisiatif dari Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Walikota.
- (3) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.

- (4) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan Barang Milik Daerah pengganti.

#### Pasal 56

- (1) Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat 2 huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Walikota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. data Barang Milik Daerah yang akan dialihkan status Penggunaannya;
  - b. calon Pengguna Barang baru; dan
  - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
- a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. jumlah;
  - e. jenis;
  - f. nilai perolehan;
  - g. nilai penyusutan;
  - h. nilai buku;
  - i. lokasi;
  - j. luas; dan
  - k. tahun perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
- a. fotokopi daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan
  - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang lama.

## Pasal 57

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
  - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

## Pasal 58

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Walikota memberikan persetujuan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Walikota.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang akan dialihkan status Penggunaannya;
  - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
  - c. kewajiban Pengguna Barang lama.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu:
  - a. melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara serah terima; dan
  - b. melakukan Penghapusan terhadap Barang Milik Daerah yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan Penghapusan barang.
- (5) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

#### Pasal 59

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status Penggunaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan Penghapusan kepada Pengelola Barang atas Barang Milik Daerah yang dialihkan status Penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usulan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal berita acara serah terima.
- (5) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

#### Pasal 60

- (1) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5) dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan Penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam Penatausahaan Barang Milik Daerah melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Walikota, berita acara serah terima, dan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat  
Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

Pasal 61

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

Pasal 62

- (1) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu Penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah bersangkutan.

Pasal 63

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

- c. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen:
- a. fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
  - b. fotokopi surat permintaan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang.

#### Pasal 64

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah; dan
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Daerah.

#### Pasal 65

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1), Walikota memberikan persetujuan atas Penggunaan sementara Barang Milik Daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Walikota.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang akan digunakan sementara;
  - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah;
  - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah untuk memelihara dan mengamankan Barang Milik Daerah yang digunakan sementara;

- d. jangka waktu Penggunaan sementara;
  - e. pembebanan biaya Pemeliharaan; dan
  - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 66

- (1) Apabila jangka waktu Penggunaan sementara atas Barang Milik Daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2), maka:
- a. Pengguna Barang sementara mengembalikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang; atau
  - b. dilakukan pengalihan status Penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah.
- (2) Mekanisme pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 60 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status Penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

#### Pasal 67

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu Penggunaan sementara atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan sementara Barang Milik Daerah berakhir.
- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 sampai dengan Pasal 66 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Walikota terhadap perpanjangan Penggunaan sementara Barang Milik Daerah.

## Bagian Kelima

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

#### Pasal 68

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

#### Pasal 69

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

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

#### Pasal 70

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.

- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
- a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah;
  - c. mencari informasi dari sumber lainnya; dan
  - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

#### Pasal 71

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), Walikota menetapkan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah;
  - b. jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan pihak lain;
  - c. pihak lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah;
  - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah; dan
  - e. kewajiban Pengguna Barang.
- (4) Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memelihara dan mengamankan Barang Milik Daerah yang dioperasikan.
- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
  - a. menindaklanjuti Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
  - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.

- (6) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 72

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

#### Pasal 73

Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), paling sedikit memuat:

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

#### Pasal 74

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

- (3) Ketentuan Pasal 69 sampai dengan Pasal 71 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

#### Pasal 75

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 76

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

#### Pasal 77

- (1) Pada saat jangka waktu Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah mengembalikan Barang Milik Daerah tersebut kepada Pengguna Barang dengan berita acara serah terima.

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

## BAB VI PEMANFAATAN

### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 78

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

#### Pasal 79

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

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

#### Pasal 80

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

#### Pasal 81

Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:

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

#### Bagian Kedua Mitra Pemanfaatan

#### Pasal 82

- (1) Mitra Pemanfaatan Pihak Lain meliputi:
  - a. penyewa, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa;
  - b. mitra KSP, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSP;
  - c. mitra BGS/BSG, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk BGS/BSG; dan

- d. mitra KSPI, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSPI.
- (2) Peminjam pakai, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai.

#### Pasal 83

- (1) Mitra Pemanfaatan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) memiliki tanggung jawab:
- a. melakukan pembayaran atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai bentuk Pemanfaatan;
  - b. menyerahkan hasil pelaksanaan Pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk Pemanfaatan;
  - c. melakukan Pengamanan dan Pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - d. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
  - e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Peminjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) memiliki tanggung jawab:
- a. melakukan Pengamanan dan Pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan;
  - b. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
  - c. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 84

- (1) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf b dan huruf c dapat menyusun proposal/studi kelayakan/analisis kelayakan bisnis proyek KSP atau BGS/BSG.

- (2) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berstatus pemrakarsa/pemohon KSP atau BGS/BSG, dapat diberikan kompensasi:
- a. tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen); atau
  - b. hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik, sesuai dengan hasil Penilaian dalam proses tender.

#### Pasal 85

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

#### Bagian Ketiga

#### Pemilihan Dan Penetapan Mitra Pemanfaatan Barang Milik Daerah

#### Pasal 86

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

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

## Pasal 87

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

## Pasal 88

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dan KSP dilakukan melalui tender.
- (2) Dalam hal objek Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.
- (3) Pemilihan mitra KSPI dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 89

- (1) Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;
  - b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
    1. kemampuan keuangan;
    2. spesifikasi teknis; dan
    3. rancangan perjanjian.
  - c. menetapkan panitia pemilihan;
  - d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
  - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;

- f. membatalkan Tender, dalam hal:
    - 1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
    - 2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar;
  - g. menetapkan mitra;
  - h. mengawasi penyimpanan dan Pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Walikota.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/ Pengguna Barang dapat:
- a. menetapkan Tim pendukung; dan/atau
  - b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 12.

#### Pasal 90

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

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

#### Pasal 91

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

#### Pasal 92

- (1) Tugas dan kewenangan panitia pemilihan meliputi:
  - a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
  - b. menetapkan dokumen pemilihan;
  - c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di *website* Pemerintah Daerah masing-masing;
  - d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;

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

### Pasal 93

- (1) Pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
- a. Persyaratan administratif paling sedikit meliputi:
    1. berbentuk badan hukum;
    2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    3. membuat surat Pakta Integritas;
    4. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
    5. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.

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

#### Pasal 94

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

#### Bagian Keempat

##### Tender

##### Paragraf 1

##### Prinsip Umum

#### Pasal 95

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

## Pasal 96

Tahapan tender meliputi:

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

### Paragraf 2

#### Pengumuman

## Pasal 97

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

### Paragraf 3

#### Pengambilan Dokumen Pemilihan

## Pasal 98

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

- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

#### Paragraf 4

#### Pemasukan Dokumen Penawaran

#### Pasal 99

Peserta calon mitra memasukkan dokumen penawaran sesuai dengan persyaratan dalam dokumen pemilihan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya pengumuman.

#### Paragraf 5

#### Pembukaan Dokumen Penawaran

#### Pasal 100

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

#### Paragraf 6

#### Penelitian Kualifikasi

#### Pasal 101

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

Paragraf 7  
Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Pasal 102

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

Paragraf 8  
Pelaksanaan Tender

Pasal 103

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.
- (3) Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

Paragraf 9  
Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

Pasal 104

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

## Pasal 105

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) dengan keputusan.

### Paragraf 10

#### Tender Gagal

## Pasal 106

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

### Paragraf 11

#### Tender Ulang

## Pasal 107

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
  - a. Tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1); atau
  - b. peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan website Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Paragraf 12  
Seleksi Langsung

Pasal 108

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2), peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
- (2) Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tahapan seleksi langsung terdiri atas:
  - a. pembukaan dokumen penawaran;
  - b. negosiasi; dan
  - c. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan seperti halnya proses tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96.

Pasal 109

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

## Pasal 110

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

## Paragraf 13

### Penunjukkan Langsung

## Pasal 111

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

## Pasal 112

Tahapan penunjukkan langsung dan proses dalam tahapan penunjukkan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukkan langsung pada KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2).

## Bagian Kelima

### Sewa

#### Paragraf 1

#### Prinsip Umum

#### Pasal 113

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

#### Pasal 114

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

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

e. pihak penerima penerusan Sewa tidak dapat melakukan penerusan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pihak Lainnya.

Paragraf 2  
Jangka Waktu Sewa

Pasal 115

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

Paragraf 3  
Besaran Sewa

Pasal 116

- (1) Besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Walikota:
  - a. untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Besaran Sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan besaran nilai nominal Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.
- (3) Besaran Sewa atas Barang Milik Daerah untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (8) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (8) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (4) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

Pasal 117

Besaran Sewa Barang Milik Daerah merupakan perkalian dari:

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

Pasal 118

- (1) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa dari hasil Penilaian oleh Penilai.
- (2) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan tim yang ditetapkan oleh Walikota atau menggunakan Penilai.

## Pasal 119

- (1) Faktor penyesuaian Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf b meliputi:
  - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
  - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
  - c. periodisitas Sewa.
- (2) Faktor penyesuaian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.

## Paragraf 4

### Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

## Pasal 120

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

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

## Pasal 121

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
  - a. perdagangan;
  - b. jasa; dan
  - c. industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
  - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
  - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;

- c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
  - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
- a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
  - b. kegiatan sosial;
  - c. kegiatan keagamaan;
  - d. kegiatan kemanusiaan;
  - e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
  - f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

#### Pasal 122

- (1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap:
- a. koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai ASN; atau
  - b. pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
- (3) Faktor penyesuai Sewa untuk kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar:
- a. 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder;
  - b. 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer; atau
  - c. 25% (dua puluh lima persen) untuk pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
- (4) Dalam hal objek Sewa Barang Milik Daerah berupa rumah produksi bersama dari hasil tugas pembantuan, faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. mitra Pemanfaatan merupakan koperasi yang telah terdaftar sebagai pengelola rumah produksi bersama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. belum menghasilkan laba bersih; dan

- c. mitra Pemanfaatan koperasi menyampaikan laporan keuangan yang telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha nonbisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhadap:
- a. peruntukan Sewa yang diinisiasi oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendukung tugas dan fungsi, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan inisiasi dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; atau
  - b. sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan anggota keluarga Pegawai ASN dan pegawai penunjang, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (7) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf c sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dengan menyertakan dokumen pendukung dari instansi dan/atau pihak terkait yang paling sedikit menjelaskan jenis kegiatan usaha yang dijalankan berupa jenis kegiatan sosial pada saat mengajukan permohonan.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan.
- (9) Besaran faktor penyesuai Pemanfaatan untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebesar 0 % (nol persen).
- (10) Kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan dengan besaran faktor penyesuai sebesar sebesar 0 % (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilakukan tanpa Penilaian.

- (11) Pembayaran uang Sewa untuk periodesitas Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf c dengan jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun sebagai berikut:
- a. sebesar 100% (seratus persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan sekaligus terhadap seluruh jangka waktu Sewa;
  - b. sebesar 120% (seratus dua puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 2 (dua) tahun;
  - c. sebesar 125% (seratus dua puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 3 (tiga) tahun;
  - d. sebesar 130% (seratus tiga puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 4 (empat) tahun;
  - e. sebesar 135% (seratus tiga puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 5 (lima) tahun;
  - f. sebesar 140% (seratus empat puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 6 (enam) tahun;
  - g. sebesar 145% (seratus empat puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 7 (tujuh) tahun;
  - h. sebesar 150% (seratus lima puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 8 (delapan) tahun;
  - i. sebesar 155% (seratus lima puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 9 (sembilan) tahun; dan
  - j. sebesar 160% (seratus enam puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (12) Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan tanpa Penilaian.

## Pasal 123

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

- (11) Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) huruf a, dan huruf d, dilakukan tanpa Peilaian.

#### Pasal 124

- (1) Dalam kondisi tertentu, Walikota dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berdasarkan permohonan:
  - a. penyewa kepada Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; atau
  - b. penyewa kepada Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. bencana alam;
  - c. bencana nonalam; atau
  - d. bencana sosial.
- (3) Besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- (5) Selain besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhadap Sewa berjalan yang telah lunas pembayaran uang Sewanya dapat diberikan penambahan jangka waktu Sewa paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (6) Pelaksanaan penambahan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan ketentuan:
  - a. mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) dan ayat (4);
  - b. penyewa tidak dikenakan kewajiban pembayaran Sewa selama masa penambahan jangka waktu Sewa;

- c. tidak ada perubahan pihak Penyewa; dan
  - d. perubahan perjanjian Sewa yang ditandatangani para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- (7) Kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), penyewa mengajukan permohonan yang dilampiri:
- a. surat pernyataan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan terdampak atas kondisi bencana; dan
  - b. laporan keuangan dalam bentuk sederhana yang menggambarkan dampak atas kondisi bencana.

#### Paragraf 5

#### Perjanjian Sewa

#### Pasal 125

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian Sewa yang ditandatangani oleh penyewa dengan:
- a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. dasar perjanjian;
  - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
  - d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan Pemeliharaan selama jangka waktu Sewa;
  - e. peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
  - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - g. hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Perjanjian Sewa untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (3) huruf a dituangkan dalam bentuk akta notaris.

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

#### Paragraf 6 Pembayaran Sewa

#### Pasal 126

- (1) Hasil Sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan Daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa Barang Milik Daerah.
- (3) Selain pembayaran uang Sewa dilakukan sekaligus sebagaimana pada ayat (1), dalam hal pembayaran uang Sewa secara periodesitas dilakukan terhadap kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan.
- (4) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.

#### Pasal 127

- (1) Selain penyetoran uang Sewa secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2), penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas:
  - a. Sewa untuk penyediaan infrastruktur; dan/atau
  - b. Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus.

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

## Paragraf 7

### Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

#### Pasal 128

- (1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
  - a. Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada:
  - a. Walikota, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali.
- (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (4) dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. karakteristik jenis infrastruktur;
  - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
  - c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam Peraturan Perundang-undangan; dan
  - d. pertimbangan lain dari Walikota.

Paragraf 8  
Pengakhiran Sewa

Pasal 129

Sewa berakhir apabila:

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

Pasal 130

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

Paragraf 9

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengelola Barang

Pasal 131

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

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

#### Pasal 132

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2) huruf a terdiri dari:
- a. fotokopi KTP;
  - b. fotokopi NPWP;
  - c. fotokopi SIUP; dan
  - d. data lainnya.
- (2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3) huruf c terdiri dari:
- a. foto atau gambar Barang Milik Daerah, berupa:
    - 1. gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan diSewa; dan
    - 2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
  - b. alamat objek yang akan diSewakan; dan/atau
  - c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan diSewakan.

#### Pasal 133

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.

- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan diSewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk diSewakan.
- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan Penilaian objek Sewa guna memperoleh nilai wajar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan diSewakan.
- (4) Hasil Penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1).
- (5) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.
- (7) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah serta usulan Sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Walikota untuk mendapat persetujuan.

#### Pasal 134

- (1) Walikota memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (8).
- (2) Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan tersebut, Walikota menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Walikota menyetujui permohonan tersebut, Walikota menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.

- (4) Surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang akan diSewakan;
  - b. data penyewa; dan
  - c. data Sewa, antara lain:
    1. besaran Sewa; dan
    2. jangka waktu.
- (5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan tarif pokok Sewa dan faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.
- (6) Apabila usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.

#### Paragraf 10

#### Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang

#### Pasal 135

Pengguna Barang dapat membentuk Tim dalam rangka Pemanfaatan Sewa untuk mempersiapkan usulan Sewa.

#### Pasal 136

- (1) Pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 dan Pasal 132 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan Penilaian terhadap Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan diSewakan.

- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
- a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. tim yang ditetapkan oleh Walikota atau menggunakan Penilai, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

#### Pasal 137

- (1) Usulan permohonan Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (5) disertai:
- a. data Barang Milik Daerah yang diusulkan;
  - b. usulan jangka waktu Sewa;
  - c. usulan nilai Sewa berdasarkan formulasi tarif/ besaran Sewa;
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
  - e. surat pernyataan dari calon penyewa.
- (2) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan Sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.

#### Pasal 138

- (1) Surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa:
- a. Barang Milik Daerah yang akan diSewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
  - b. penyewaan Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Surat pernyataan calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf e, menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa.

## Pasal 139

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (5).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan Sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai Sewa apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
  - a. luas tanah dan/atau bangunan yang diSewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan Sewa; atau
  - b. estimasi besaran Sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- (4) Hasil Penilaian berupa nilai wajar atas nilai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a dalam penghitungan besaran Sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk diSewakan merupakan Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran Sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran Sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

## Pasal 140

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (7).

- (2) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan penetapan besaran Sewa kepada Walikota dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

#### Pasal 141

- (1) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (5), Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
- (2) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. data Barang Milik Daerah yang akan diSewakan;
  - b. data penyewa; dan
  - c. data Sewa, antara lain:
    1. besaran Sewa; dan
    2. jangka waktu, termasuk periodesitas Sewa.
- (4) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan Sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan merupakan hasil perhitungan tarif pokok Sewa dan faktor penyesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.
- (6) Dalam hal usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.

## Pasal 142

- (1) Pengguna Barang melaksanakan Sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- (3) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah serta pertimbangan usulan Sewa yang dianggap paling menguntungkan.

## Paragraf 11

### Pemeliharaan Sewa

## Pasal 143

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

Paragraf 12  
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 144

- (1) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah dilakukan dengan persetujuan:
  - a. Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan.
- (3) Dalam hal perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan menjadi Barang Milik Daerah dan disertakan dalam berita acara serah terima pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.

Paragraf 13  
Ganti Rugi

Pasal 145

Dalam hal Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang diSewakan hilang selama jangka waktu Sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 14  
Denda Sanksi

Pasal 146

Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila:

- a. penyewa belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang diSewa pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa;
- b. perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu Sewa; dan/atau

- c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.

#### Pasal 147

- (1) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian Barang Milik Daerah belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian Barang Milik Daerah belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Pinjam Pakai

#### Paragraf 1

#### Prinsip Umum

#### Pasal 148

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

## Paragraf 2

### Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

#### Pasal 149

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

## Paragraf 3

### Objek Pinjam Pakai

#### Pasal 150

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

## Paragraf 4

### Jangka Waktu Pinjam Pakai

#### Pasal 151

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1).
- (3) Apabila jangka waktu Pinjam Pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses Pinjam Pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan Pinjam Pakai baru.

#### Paragraf 5

#### Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

#### Pasal 152

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

Paragraf 6  
Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 153

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

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

Pasal 154

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - b. tujuan Penggunaan objek Pinjam Pakai; dan

- c. jangka waktu Pinjam Pakai.
- (4) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar pertimbangan Walikota dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan Pinjam Pakai.

#### Pasal 155

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 154 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Walikota.
- (2) Permohonan persetujuan Pinjam Pakai paling sedikit memuat:
- a. pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan Penggunaan objek Pinjam Pakai;
  - d. rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan; dan
  - e. jangka waktu Pinjam Pakai.
- (3) Apabila objek Pinjam Pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila objek Pinjam Pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah Barang Milik Daerah.

#### Pasal 156

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Walikota atas permohonan Pinjam Pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
  - b. Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/Pemerintahan Daerah lainnya.
- (2) Apabila Walikota menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Walikota menerbitkan surat persetujuan Pinjam Pakai.

- (3) Surat persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data objek Pinjam Pakai;
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Walikota menerbitkan surat penolakan Pinjam Pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

#### Pasal 157

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

#### Pasal 158

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

- c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 159

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri Pinjam Pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Pengelola Barang melaporkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota.

#### Paragraf 8

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

#### Pasal 160

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:
  - a. surat permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai;
  - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - c. data objek Pinjam Pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk Barang Milik Daerah yang memiliki kartu identitas barang.
- (3) Permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan Penggunaan objek Pinjam Pakai;

- d. rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
- e. jangka waktu Pinjam Pakai.

#### Pasal 161

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - b. tujuan Penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Walikota sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan Pinjam Pakai oleh Walikota.

#### Pasal 162

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Walikota atas permohonan Pinjam Pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
  - b. Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/Pemerintahan Daerah lainnya; dan
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.
- (2) Dalam hal Walikota menyetujui permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2), Walikota menerbitkan surat persetujuan Pinjam Pakai yang paling sedikit memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data Barang Milik Daerah objek Pinjam Pakai;
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.

- (3) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2), Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

#### Pasal 163

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai antara Pengguna Barang dengan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (4) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai.
- (5) Dalam hal Pinjam Pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Walikota;
  - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Pemerintahan Daerah lainnya; dan
  - c. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dalam hal Pinjam Pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

## Pasal 164

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri Pinjam Pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Pengguna Barang melaporkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

## Bagian Ketujuh Kerja Sama Pemanfaatan

### Paragraf 1 Prinsip Umum

## Pasal 165

KSP Barang Milik Daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah; dan/atau
- b. meningkatkan penerimaan pendapatan Daerah.

## Pasal 166

- (1) KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, Pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP dipilih melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
  - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, stasiun kereta api, terminal angkutan umum, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;

- c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
  - d. barang lain yang ditetapkan Walikota.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan Penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
  - (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian Pemerintah Daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai Barang Milik Daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

#### Pasal 167

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

## Paragraf 2

### Pihak Pelaksana Kerja Sama Pemanfaatan

#### Pasal 168

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP yaitu:
  - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. badan usaha milik negara;
  - b. badan usaha milik Daerah;
  - c. badan usaha milik desa; dan/atau
  - d. swasta, selain perorangan.

## Paragraf 3

### Objek Kerja Sama Pemanfaatan

#### Pasal 169

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

## Paragraf 4

### Hasil Kerja Sama Pemanfaatan

#### Pasal 170

- (1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.

- (2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
  - a. peralatan dan mesin;
  - b. jalan, irigasi, dan jaringan;
  - c. aset tetap lainnya; dan
  - d. aset lainnya.
- (3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
- (4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (5) Mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (2) selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan:
  - a. objek KSP berupa bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (1); dan
  - b. hasil KSP berupa gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (6) Biaya yang timbul akibat mengasuransikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi beban mitra KSP.

#### Pasal 171

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

#### Pasal 172

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

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

#### Paragraf 5

#### Jangka Waktu Kerja Sama Pemanfaatan

#### Pasal 173

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

#### Pasal 174

- (1) Perpanjangan jangka waktu dilakukan oleh mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.

- (2) Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP.

## Paragraf 6

### Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan

#### Pasal 175

- (1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Walikota atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Walikota.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra KSP dan:
  - a. Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. objek KSP;
  - d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
  - e. peruntukan KSP;
  - f. jangka waktu KSP;
  - g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
  - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
  - j. sanksi; dan
  - k. penyelesaian perselisihan.
- (4) Perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

- (5) Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
- (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.

#### Paragraf 7

#### Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

#### Pasal 176

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

#### Pasal 177

- (1) Dalam kondisi tertentu, Walikota dapat menetapkan besaran faktor penyesuaian untuk kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf a dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra KSP.

- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. bencana alam;
  - c. bencana nonalam; atau
  - d. bencana sosial.
- (3) Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1 % (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- (5) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- (6) Permohonan mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Walikota dengan melampirkan paling sedikit:
  - a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
  - b. usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari mitra KSP terkait kondisi tertentu; dan
  - d. laporan keuangan proyek KSP yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan KSP.
- (7) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Walikota menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

#### Pasal 178

- (1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (5) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.
- (2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan Barang Milik Daerah.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Walikota, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

#### Pasal 179

- (1) Besaran kontribusi tetap mempertimbangkan:
  - a. nilai wajar/taksiran Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP; dan
  - b. kelayakan bisnis atau kondisi keuangan mitra KSP.
- (2) Perhitungan besaran kontribusi tetap dapat mempertimbangkan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang diperoleh dari hasil analisis Penilai.
- (3) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota dari hasil perhitungan tim dengan mempertimbangkan analisis Penilai dan proposal kelayakan bisnis.
- (4) Nilai wajar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (5) Nilai taksiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dalam hal dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Walikota.

- (6) Dalam hal terdapat nilai Barang Milik Daerah yang berbeda dengan nilai wajar/nilai taksiran hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah digunakan nilai wajar/nilai taksiran hasil Penilaian.

#### Pasal 180

- (1) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) meningkat setiap tahun.
- (2) Peningkatan besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (3) Besaran peningkatan kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

#### Pasal 181

- (1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
  - b. nilai investasi mitra KSP;
  - c. risiko yang ditanggung mitra KSP; dan
  - d. kelayakan bisnis mitra.
- (2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Walikota dari hasil perhitungan tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (3) Besaran nilai investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada nilai wajar/nilai taksiran Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf a.
- (4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.
- (5) Pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari:
  - a. pendapatan/Penjualan;
  - b. laba sebelum bunga dan pajak;

- c. laba bersih; atau
  - d. arus kas bersih kegiatan dan investasi.
- (6) Dalam hal terdapat perubahan investasi oleh Pemerintah Daerah, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Walikota.

#### Pasal 182

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

#### Pasal 183

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

#### Pasal 184

- (1) Dalam hal mitra KSP atas Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur berbentuk badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan Penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (5).

- (2) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kemampuan keuangan mitra KSP.
- (3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

#### Paragraf 8

#### Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

#### Pasal 185

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

#### Pasal 186

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

#### Paragraf 9

#### Berakhirnya Kerja Sama Pemanfaatan

#### Pasal 187

- (1) KSP berakhir dalam hal:
  - a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;

- b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Walikota atau Pengelola Barang;
  - c. terjadi ketidaksesuaian sebagaimana yang tertuang dalam klausul pada perjanjian; atau
  - d. ketentuan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
- a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
  - b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP;
  - c. tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana yang tertuang dalam perjanjian KSP sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
  - d. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- (3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Walikota atau Pengelola Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.
- (4) Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, Walikota membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra KSP.
- (5) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah Walikota memperoleh hasil reviu aparat pengawasan intern pemerintah.
- (6) Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c maka:
- a. seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran KSP sepenuhnya menjadi beban mitra KSP; dan/atau
  - b. berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
- (7) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

#### Pasal 188

- (1) Paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir, mitra harus melaporkan akan mengakhiri KSP.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota atau Pengelola Barang meminta auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan KSP.
- (3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada Walikota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.
- (4) Walikota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSP.
- (5) Mitra KSP menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada Walikota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.

#### Pasal 189

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

#### Pasal 190

- (1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Walikota atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP.

- (2) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Walikota atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Walikota atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Walikota atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
- (5) Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Walikota atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Paragraf 10

### Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah Yang Berada Pada Pengelola Barang

#### Pasal 191

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

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

## Pasal 192

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

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

## Pasal 193

- (1) Inisiatif Walikota terhadap KSP atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP Barang Milik Daerah.
- (2) Inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

## Pasal 194

- (1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 huruf b, diusulkan kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan Daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. data Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
  - b. data pemohon KSP;
  - c. proposal rencana usaha KSP; dan
  - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.
- (4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain:
  - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
  - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasikan Barang Milik Daerah.

## Pasal 195

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

## Pasal 196

Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSP, Walikota:

- a. membentuk Tim KSP; dan
- b. menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan Penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas Barang Milik Daerah bersangkutan.

## Pasal 197

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, maka Walikota membentuk tim KSP.
- (2) Tim KSP bertugas:
  - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Walikota dan bukan dalam rangka mengoperasikan Barang Milik Daerah;
  - b. menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian;
  - c. menyiapkan perjanjian KSP;
  - d. menyiapkan berita acara serah terima objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
  - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim KSP dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

#### Pasal 198

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Walikota dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan:
  - a. analisis Penggunaan atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP; atau
  - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- (2) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

#### Pasal 199

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (1) dan/atau mempertimbangkan laporan Penilaian nilai wajar Barang Milik Daerah, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.
- (2) Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 179 sampai dengan Pasal 184.
- (3) Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

#### Pasal 200

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 sampai dengan Pasal 112.

## Pasal 201

- (1) Walikota menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. objek KSP;
  - b. peruntukan KSP;
  - c. penerimaan Daerah dari KSP;
  - d. identitas mitra KSP; dan
  - e. jangka waktu KSP.

## Pasal 202

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud Pasal 201, para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) menandatangani Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

## Pasal 203

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah, maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra KSP wajib:
  - a. menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (5);
  - b. dapat langsung mengoperasionalkan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

## Paragraf 11

### Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah Yang Berada Pada Pengguna Barang

#### Pasal 204

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

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

#### Pasal 205

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. data calon mitra KSP;
  - b. proposal rencana usaha KSP;
  - c. data Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP; dan
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menegaskan bahwa:
  - a. Barang Milik Daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan

- b. pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (4), pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data calon mitra KSP.
- (6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
- a. nama;
  - b. alamat;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
  - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi surat izin usaha/tanda izin usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

#### Pasal 206

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) diberikan oleh Walikota berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan tim KSP dengan mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (2) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Walikota dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- a. objek KSP;
  - b. peruntukan KSP;
  - c. nilai Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
  - d. minimal besaran kontribusi tetap;
  - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
  - f. jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Walikota menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.

- (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (7) Surat persetujuan KSP dari Walikota dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.
- (8) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

#### Pasal 207

Ketentuan pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 sampai dengan Pasal 203 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

#### Paragraf 12

#### Perpanjangan Jangka Waktu Kerja Sama Pemanfaatan Yang Berada Pada Pengelola Barang Dan Pengguna Barang

#### Pasal 208

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

- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Walikota menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, Walikota:
  - a. membentuk Tim KSP; dan
  - b. menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (5) Tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
  - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota.

#### Pasal 209

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (3), Walikota melalui Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Penilai atau pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (5) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (4) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Walikota menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (5) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.

- (6) Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
- (7) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Walikota dengan mitra KSP dilakukan.

#### Pasal 210

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

#### Pasal 211

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Walikota.
- (3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampirkan:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, walikota:
  - a. membentuk tim KSP; dan

- b. melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian.

#### Pasal 212

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (4) huruf a bertugas antara lain:
  - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota.
- (3) Dalam hal hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Walikota menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (4) Dalam hal hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

#### Pasal 213

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (4) huruf b bertugas melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan Penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota.

## Pasal 214

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.

## Pasal 215

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

## Bagian Kedelapan

### Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

#### Paragraf 1

#### Prinsip Umum

## Pasal 216

- (1) BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. Pengelola Barang/Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan

- b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain atas nama Pemerintah Daerah.
  - (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
  - (4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
  - (5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
  - (6) BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

#### Pasal 217

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

#### Pasal 218

- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
  - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
  - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
  - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
    1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;

2. bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
  3. hasil BSG.
- (2) Mitra BGS Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek BGS kepada Walikota pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

#### Paragraf 2

#### Pihak Pelaksana

#### Pasal 219

- (1) Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG merupakan Pengelola Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Swasta kecuali perorangan; dan/atau
  - d. Badan Hukum lainnya.
- (3) Dalam hal mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

#### Paragraf 3

#### Objek Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

#### Pasal 220

- (1) Objek BGS/BSG meliputi:
  - a. Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.

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

#### Paragraf 4

#### Hasil Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

#### Pasal 221

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

## Pasal 222

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

## Paragraf 5

### Bentuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

## Pasal 223

BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk:

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

## Paragraf 6

### Pemilihan Dan Penetapan Mitra Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

## Pasal 224

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 sampai dengan 111.

## Pasal 225

Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ditetapkan oleh Walikota.

## Paragraf 7

### Jangka Waktu Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

## Pasal 226

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

## Paragraf 8

### Perjanjian Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

## Pasal 227

- (1) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani antara Walikota dengan mitra BGS/BSG.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. objek BGS/BSG;
  - d. hasil BGS/BSG;
  - e. peruntukan BGS/BSG;
  - f. jangka waktu BGS/BSG;
  - g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
  - h. besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - j. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
  - k. sanksi;

- l. penyelesaian perselisihan; dan
  - m. m. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
  - (5) Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada Pemerintah Daerah.
  - (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS/BSG.

#### Paragraf 9

Kontribusi Tahunan, Hasil Bangun Guna Serah/Bangun  
Serah Guna Yang Digunakan Langsung Untuk Tugas Dan  
Fungsi Pemerintah Daerah, Penghitungan Dan  
Pembayarannya

#### Pasal 228

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

#### Pasal 229

- (1) Besaran kontribusi tahunan mempertimbangkan:
  - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah;
  - b. nilai wajar Barang Milik Daerah yang menjadi objek BGS/BSG; dan
  - c. kelayakan bisnis mitra BGS/BSG.
- (2) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan perhitungan Penilai.
- (3) Nilai wajar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

- (4) Dalam hal nilai Barang Milik Daerah berbeda dengan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BGS/BSG Barang Milik Daerah menggunakan nilai wajar hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 230

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2).
- (2) Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.
- (3) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian yaitu sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.

#### Pasal 231

- (1) Dalam kondisi tertentu, Walikota dapat menetapkan besaran faktor penyesuaian untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra BGS/BSG.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana nonalam; atau
  - c. bencana sosial.
- (3) Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.

- (5) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- (6) Permohonan mitra BGS/BSG sebagaimana ayat (1) diajukan kepada Walikota dengan melampirkan paling sedikit:
  - a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
  - b. usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari mitra BGS/BSG terkait kondisi tertentu; dan
  - d. laporan keuangan proyek BGS/BSG yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Walikota menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

#### Pasal 232

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

#### Pasal 233

- (1) Dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari hasil BGS/BSG harus digunakan langsung oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.

- (2) Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan rekomendasi oleh Tim yang dibentuk oleh Walikota.
- (3) Penyerahan bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (4) Penetapan Penggunaan Barang Milik Daerah hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Walikota.

#### Paragraf 10

#### Berakhirnya Jangka Waktu

#### Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

#### Pasal 234

- (1) BGS/BSG berakhir dalam hal:
  - a. berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
  - b. pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Walikota;
  - c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG; atau
  - d. ketentuan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini, antara lain:
  - a. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut sesuai perjanjian BGS/BSG;
  - b. mitra BGS/BSG tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
  - c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.
- (3) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Walikota secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.

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

#### Pasal 235

- (1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. Walikota menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
  - b. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Walikota menerbitkan teguran tertulis kedua;
  - c. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Walikota menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir; dan
  - d. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Walikota menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG.
- (2) Setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Walikota.

- (3) Walikota meminta aparat pengawasan intern pemerintah daerah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG.
- (4) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan untuk memeriksa:
  - a. kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
  - b. kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan Perjanjian BGS/BSG; dan
  - c. laporan pelaksanaan BGS/BSG.
- (5) Aparat pengawasan intern pemerintah daerah melaporkan hasil audit kepada Walikota dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
- (6) Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah daerah dan melaporkannya kepada Walikota.
- (7) Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (8) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

#### Paragraf 11

Tata Cara Pelaksanaan Bangun Guna Serah/Bangun Serah  
Guna Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada  
Pada Pengelola Barang

#### Pasal 236

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

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan Penilaian;

- d. perhitungan besaran penerimaan daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

#### Pasal 237

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

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

#### Pasal 238

- (1) Inisiatif Walikota atas BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG Barang Milik Daerah.
- (2) Inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 239

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf b, diusulkan kepada Walikota yang memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG; dan
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
  - a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. data pemohon BGS/BSG;
  - c. proposal rencana usaha BGS/BSG;
  - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:

1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

#### Pasal 240

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

#### Pasal 241

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

## Pasal 242

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 sampai dengan Pasal 203 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

### Paragraf 12

Tata Cara Pelaksanaan Bangun Guna Serah/Bangun Serah  
Guna Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada  
Pada Pengguna Barang

## Pasal 243

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

## Pasal 244

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (3) kepada Walikota, yang memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG;
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
  - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai:
  - a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. data pemohon BGS/BSG;
  - c. proposal BGS/BSG;
  - d. data Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
  - e. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menegaskan bahwa:
  - a. Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok Perangkat Daerah/unit kerja; dan
  - b. pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, antara lain informasi mengenai:
  - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
  - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Walikota tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (6) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Walikota.

## Pasal 245

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (7), Walikota dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
- (2) Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Walikota menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Walikota menyetujui permohonan BGS/BSG, Walikota menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat persetujuan Walikota dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan Barang Milik Daerah yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Walikota.
- (5) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam berita acara serah terima.

## Pasal 246

- (1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Walikota berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan pada pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 sampai dengan Pasal 204 berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Walikota.

## Bagian Kesembilan

### Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

#### Paragraf 1

#### Prinsip Umum

## Pasal 247

KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan:

- a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;

- b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
- c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah.

#### Pasal 248

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

#### Pasal 249

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 247 huruf c sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Paragraf 2

Pihak Pelaksana Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Atas  
Barang Milik Daerah

#### Pasal 250

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSPI yaitu:
  - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau

- b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan antara pemerintah daerah dan badan usaha.
  - (3) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu badan usaha yang berbentuk:
    - a. Perseroan Terbatas;
    - b. Badan Usaha Milik Negara;
    - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
    - d. Koperasi.

### Paragraf 3

#### Penanggung jawab Proyek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Atas Barang Milik Daerah

### Pasal 251

- (1) PJKP KSPI atas Barang Milik Daerah merupakan pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJKP dalam rangka pelaksanaan kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha.
- (2) Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Paragraf 4

#### Objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

### Pasal 252

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

## Paragraf 5

### Jangka Waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

#### Pasal 253

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

#### Pasal 254

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (3) hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

## Paragraf 6

### Hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Atas Barang Milik Daerah

#### Pasal 255

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

## Pasal 256

- (1) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari tim KSPI yang dibentuk oleh Walikota.
- (3) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
  - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
  - b. nilai investasi mitra KSPI;
  - c. risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
  - d. karakteristik infrastruktur.

## Paragraf 7

### Infrastruktur Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur

## Pasal 257

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

## Pasal 258

- (1) PJPK menyerahkan Barang Milik Daerah yang diterima dari mitra KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (3) kepada Walikota.
- (2) Barang hasil KSPI atas Barang Milik Daerah berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

## Paragraf 8

### Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Atas Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

## Pasal 259

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

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

## Pasal 260

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

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data dan informasi mengenai:
- a. identitas PJPk, termasuk dasar penetapan/penunjukannya;
  - b. latar belakang permohonan;
  - c. Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas Barang Milik Daerah;
  - d. rencana peruntukan KSPI;
  - e. jangka waktu KSPI; dan
  - f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).

#### Pasal 261

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
- a. proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
  - b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJPk KSPI; dan
  - c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
- a. data dan informasi mengenai PJPk KSPI;
  - b. dasar penunjukan/penetapan;
  - c. Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
  - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPk KSPI; dan
  - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 262

- (1) Walikota melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPk.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSPI, Walikota:
- a. membentuk Tim KSPI; dan

- b. menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas Barang Milik Daerah bersangkutan.

#### Pasal 263

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (2) huruf a berjumlah gasal dan beranggotakan antara lain:
  - a. Pengelola Barang;
  - b. Perwakilan dari Perangkat Daerah terkait; dan
  - c. Perwakilan dari Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Tugas Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan kajian atas Barang Milik Daerah yang diusulkan menjadi objek KSPI;
  - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (1) huruf b; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Walikota.
- (3) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.
- (4) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

#### Pasal 264

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256.
- (2) Walikota menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat persetujuan KSPI.
- (3) Besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam dokumen tender.

#### Pasal 265

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

#### Pasal 266

- (1) Walikota menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada PJPK penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (1).
- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Walikota dan PJPK penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah.
- (3) Penyerahan objek KSPI kepada PJPK penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas Barang Milik Daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 267

- (1) PJPK penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.
- (2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJPK penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah kepada Walikota paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

#### Pasal 268

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

#### Pasal 269

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (1), PJKK Penyediaan Infrastruktur menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
- (2) Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima yang ditandatangani oleh PJKK Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI.
- (3) Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 270

- (1) PJKK Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (1) dan penyerahan Barang Milik Daerah kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (1) kepada Walikota dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan berita acara serah terima.
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas Barang Milik Daerah.

## Pasal 271

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

## Pasal 272

- (1) Mitra KSPI atas Barang Milik Daerah wajib melakukan Pengamanan dan Pemeliharaan atas:
  - a. Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI; dan
  - b. barang hasil KSPI atas Barang Milik Daerah berdasarkan perjanjian.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya Barang Milik Daerah yang menjadi objek dan hasil KSPI atas Barang Milik Daerah.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan hasil KSPI atas Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI.
- (5) Seluruh biaya Pengamanan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi beban mitra KSPI.

### Pasal 273

- (1) Mitra KSPI dilarang mendayagunakan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian.
- (2) Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah objek KSPI.

### Pasal 274

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

### Pasal 275

KSPI atas Barang Milik Daerah berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah;
- b. pengakhiran perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah secara sepihak oleh Walikota; atau
- c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 276

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas Barang Milik Daerah:
  - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas Barang Milik Daerah yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); atau

- b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Walikota berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

#### Pasal 277

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Walikota.
- (2) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Walikota menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Walikota menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Walikota menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta surat pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada PJPk.
- (6) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Walikota dengan tembusan PJPk berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

#### Pasal 278

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

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

#### Pasal 279

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

#### Pasal 280

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

#### Pasal 281

- (1) PJPK melaporkan kepada Walikota:
  - a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275;
  - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (3); dan
  - c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280.

- (2) PJPK menyerahkan kepada Walikota:
- a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1); dan
  - b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (2).

Paragraf 9  
Penatausahaan

Pasal 282

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

Pasal 283

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

Paragraf 10  
Sanksi Dan Denda

Pasal 284

- (1) Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, mitra KSPI atas Barang Milik Daerah wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
- (2) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah.

#### Pasal 285

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

#### Pasal 286

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

#### Pasal 287

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 dan Pasal 286 tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PJPk.

#### Pasal 288

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (2).

## Pasal 289

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 dan Pasal 288 pada saat berakhirnya KSPI; atau
- b. belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil Pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

## Pasal 290

- (1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan Barang Milik Daerah belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mitra dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.

## Pasal 291

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Paragraf 11

Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan  
Infrastruktur Atas Barang Milik Daerah Pada  
Pengguna Barang

## Pasal 292

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola dari Pasal 259 sampai dengan Pasal 291 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

## Pasal 293

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

## BAB VII

### PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengamanan

#### Paragraf 1

#### Prinsip Umum

## Pasal 294

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

## Pasal 295

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

## Pasal 296

- (1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (1) berupa:
  - a. sertifikat atau dokumen bukti kepemilikan yang setara untuk Barang Milik Daerah berupa tanah; dan
  - b. bukti kepemilikan lain untuk Barang Milik Daerah selain tanah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain girik, letter C, akta jual beli, atau akta pelepasan hak.
- (3) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan pada:
  - a. ruangan tertentu pada lemari atau rak penyimpanan yang terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan; dan/atau
  - b. brankas yang diletakkan dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan fisik dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah harus disimpan dalam brankas.
- (6) Penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilengkapi dengan peralatan pendukung, antara lain komputer, alat pemindai dan/atau printer.
- (7) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dapat dilakukan melalui alih media yang dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.
- (8) Alih media atas dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui digitalisasi.

## Pasal 297

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

## Pasal 298

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola berdasarkan berita acara serah terima ke dalam daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nomor induk barang;
  - c. kode barang, nama barang, nama spesifikasi, barang dan alamat; dan
  - d. nama, nomor, dan tanggal bukti kepemilikan.
- (3) Format daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pengurus Barang Pengelola melakukan perubahan daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana pada ayat (2) dalam hal:
  - a. terjadi pengalihan status Penggunaan atau akibat penyerahan; dan

b. terjadi Penghapusan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 299

- (1) Pemeliharaan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (1) huruf c dilakukan melalui Pemeliharaan fisik dokumen.
- (2) Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengendalikan kondisi tempat penyimpanan dan/atau memperbaiki dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah yang rusak.

#### Pasal 300

- (1) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (1) huruf d dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.
- (2) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
  - a. pengendalian hama; dan
  - b. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen.
- (4) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 301

- (1) Peminjaman dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (1) huruf e dapat dilakukan terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengguna Barang dapat melakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan melalui Pengguna Barang.

- (4) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk keperluan:
  - a. pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. perpajakan; dan/atau
  - c. pemeriksaan, penyelidikan, atau penyidikan oleh aparat yang berwenang.
- (6) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah harus mendapat persetujuan dari:
  - a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah; atau
  - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa selain tanah.
- (7) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
  - a. menjaga, mengamankan, dan memelihara dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam;
  - b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari Penggunaan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam; dan
  - c. peminjam wajib mengembalikan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

#### Pasal 302

- (1) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan mengajukan permohonan secara tertulis oleh peminjam yang disampaikan kepada:
  - a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah; atau
  - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa selain tanah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama dan jenis Dokumen Kepemilikan yang dipinjam;
  - b. data barang sesuai dokumen asli kepemilikan;
  - c. tujuan atau keperluan peminjaman;

- d. jangka waktu peminjaman; dan
  - e. pernyataan kesediaan untuk mengembalikan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sesuai jangka waktu peminjaman dan bertanggungjawab penuh selama jangka waktu peminjaman.
- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) disetujui, Pengurus Barang Pengelola dapat menyerahkan dokumen asli kepemilikan.
- (4) Penyerahan dokumen asli kepemilikan dituangkan dalam bentuk berita acara serah terima peminjaman yang memuat paling sedikit:
- a. nama dan jenis Dokumen Kepemilikan;
  - b. data barang sesuai dokumen asli kepemilikan;
  - c. tujuan peminjaman;
  - d. identitas peminjam; dan
  - e. jangka waktu peminjaman.
- (5) Berita acara serah terima peminjaman ditandatangani oleh:
- a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
  - b. Pegawai ASN berdasarkan surat perintah tugas dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

### Pasal 303

- (1) Jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diserahkan dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan terhadap tujuan peminjaman, kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (6).
- (3) Peminjam mengajukan surat permohonan perpanjangan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jangka waktu peminjaman berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Permohonan perpanjangan jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (2) dan mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (6).

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

#### Pasal 304

Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggunggaran dalam rangka Pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.

#### Paragraf 2

#### Tata Cara Pengamanan Tanah

#### Pasal 305

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
  - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
  - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
  - c. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
  - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.

- b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
  - 2. membuat kartu identitas barang;
  - 3. melaksanakan Inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
  - 4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
  - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
  - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.

#### Pasal 306

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

#### Pasal 307

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

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

## Pasal 308

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. apabila Barang Milik Daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C, akta jual beli, akte Hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - b. apabila Barang Milik Daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

## Paragraf 3

### Tata Cara Pengamanan Gedung Dan/atau Bangunan

## Pasal 309

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

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

#### Paragraf 4

### Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

#### Pasal 310

- (1) Kendaraan dinas terdiri atas:
  - a. kendaraan perorangan dinas digunakan bagi pemangku jabatan:
    1. Walikota;
    2. Wakil Walikota; dan
    3. Pimpinan DPRD.
  - b. kendaraan dinas jabatan disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran.
  - c. kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
  - a. kendaraan perorangan dinas;
  - b. kendaraan dinas jabatan; dan
  - c. kendaraan dinas operasional.

#### Pasal 311

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat berita acara serah terima kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan Penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;

- c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu Penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan Penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
  - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 312

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat berita acara serah terima kendaraan antara:
- a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu Penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
  - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.

- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 313

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
  - a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu Penggunaan berakhir;
  - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
  - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 314

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
  - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);

- b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
  - c. berita acara serah terima;
  - d. kartu Pemeliharaan;
  - e. data daftar barang; dan
  - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan
  - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

#### Paragraf 5

#### Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

#### Pasal 315

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

#### Pasal 316

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

## Pasal 317

- (1) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat berita acara serah terima rumah negara.
- (2) berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan Penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
  - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan Penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
  - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
  - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu surat izin penghunian atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - d. Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya surat izin penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

- e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai berita acara serah terima dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya surat izin penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. Penyerahan kembali dituangkan dalam berita acara serah terima.

#### Pasal 318

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

#### Pasal 319

- (1) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara ditetapkan oleh Walikota.

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

#### Pasal 320

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

### Pasal 321

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

### Pasal 322

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

### Pasal 323

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

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

Paragraf 6  
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah  
Berupa Barang Persediaan

Pasal 324

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

## Paragraf 7

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

#### Pasal 325

- (1) Pengamanan fisik Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan, antara lain:
  - a. faktur pembelian;
  - b. dokumen berita acara serah terima; dan
  - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Paragraf 8

### Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud

#### Pasal 326

- (1) Pengamanan fisik Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
  - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
  - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah.

- (2) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
    1. berita acara serah terima;
    2. lisensi; dan
    3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
  - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

## Bagian Kedua

### Pemeliharaan

#### Paragraf 1

#### Prinsip Umum

#### Pasal 327

- (1) Barang yang dipelihara adalah Barang Milik Daerah dan/atau Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan Pemeliharaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Daerah harus memprioritaskan anggaran belanja Pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- (5) Biaya Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (6) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan Pemanfaatan dengan pihak lain, biaya Pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

## Paragraf 2

### Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 328

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 berpedoman pada daftar kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (2) Daftar kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 329

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

## Pasal 330

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

## BAB VIII

### PENILAIAN

## Pasal 331

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
  - a. Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; dan
  - b. Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
- (3) Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (4) Biaya yang diperlukan dalam rangka Penilaian Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

### Pasal 332

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

### Pasal 333

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

#### Pasal 334

- (1) Dalam kondisi tertentu Walikota dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni perbedaan nilai material antara nilai tercatat Barang Milik Daerah dengan nilai wajarnya.
- (3) Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses revaluasi sesuai standar akuntansi pemerintahan yang metode Penilaiannya dilaksanakan sesuai standar Penilaian.
- (4) Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB IX PEMINDAHTANGANAN

#### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 335

- (1) Barang Milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. Penjualan;
  - b. Tukar Menukar;
  - c. Hibah; atau
  - d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

#### Pasal 336

- (1) Dalam rangka Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan Penilaian.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh Penilai Pemerintah daerah atau Penilai publik; atau
  - b. selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Walikota atau menggunakan Penilai.

Bagian Kedua  
Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 337

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

### Pasal 338

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (2) huruf a, dimaksudkan bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan penataan kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

### Pasal 339

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (2) huruf b, dimaksudkan bahwa yang dihapuskan merupakan bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobuhkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

### Pasal 340

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (2) huruf c, adalah:

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

## Pasal 341

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (2) huruf d, merupakan tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan Pemerintah Daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.
- (2) Kategori bidang kegiatan yang termasuk untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan, jalan tol, terowongan, dan jalur kereta api;
  - b. waduk, bendungan, bendung, irigasi, saluran air minum, saluran pembuangan air dan sanitasi, dan bangunan pengairan lainnya;
  - c. rumah sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah dan pusat kesehatan masyarakat;
  - d. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, atau terminal;
  - e. tempat ibadah;
  - f. prasarana pendidikan atau sekolah Pemerintah/Pemerintah Daerah;
  - g. pasar umum dan lapangan parkir umum;
  - h. tempat pemakaman umum Pemerintah/ Pemerintah Daerah;
  - i. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lainlain bencana;
  - j. jaringan telekomunikasi dan informatika Pemerintah;
  - k. prasarana olahraga Pemerintah/Pemerintah Daerah;
  - l. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
  - m. kantor Pemerintah Pusat/Daerah/desa, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
  - n. pertahanan dan keamanan nasional;
  - o. rumah susun sederhana;

- p. penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau konsolidasi tanah, serta perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status Sewa;
- q. tempat pembuangan dan pengolahan sampah;
- r. cagar alam dan cagar budaya;
- s. fasilitas sosial, fasilitas umum, dan ruang terbuka hijau publik;
- t. panti sosial;
- u. lembaga pemasyarakatan;
- v. pembangkit, transmisi, gardu, jaringan, dan distribusi tenaga listrik; dan
- w. infrastruktur minyak, gas, dan panas bumi dari kegiatan hulu sampai dengan hilir.

#### Pasal 342

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

#### Pasal 343

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 ayat (4) untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Penjualan, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
- (5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Walikota.
- (6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

Bagian Ketiga

Penjualan

Paragraf 1

Prinsip Umum

Pasal 344

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

Pasal 345

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

- (5) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
- a. Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah;
  - b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
    1. Walikota;
    2. Wakil Walikota;
    3. mantan Walikota;
    4. mantan Wakil Walikota;
    5. pimpinan DPRD; dan
    6. mantan pimpinan DPRD.
- (6) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
- a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
  - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar;
  - d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
  - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
  - f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai hasil Penilaian paling tinggi Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) per unit.
- (7) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 346

- (1) Dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah, dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (3) dan Pasal 333 ayat (4).

- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 dan Pasal 333.
- (4) Penentuan nilai dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Walikota, sebagai dasar penetapan nilai limit.
- (6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan harga minimal barang yang akan dilelang.
- (7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Walikota selaku penjual.

#### Pasal 347

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1(satu) kali.
- (2) Pada pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan Penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan Penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar, Hibah, penyertaan modal atau Pemanfaatan. (4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Walikota.

#### Pasal 348

- (1) Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.

- (2) Pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan Penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan Penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar, Hibah, atau penyertaan modal.
- (4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan Walikota untuk masing-masing kegiatan bersangkutan.
- (5) Dalam hal Penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar, Hibah, atau penyertaan modal, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan Pemusnahan.

#### Pasal 349

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

#### Paragraf 2

#### Objek Penjualan

#### Pasal 350

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

- (2) Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi persyaratan teknis:
  - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila Barang Milik Daerah dijual, karena biaya operasional dan Pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
  - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
- (3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
- a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
  - b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah;
  - c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan;
  - d. bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
  - e. Barang Milik Daerah yang menganggur (*idle*) tidak dapat dilakukan penetapan status Penggunaan atau Pemanfaatan.
- (4) Penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi persyaratan teknis:
  - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila Barang Milik Daerah dijual, karena biaya operasional dan Pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
  - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
- a. Barang Milik Daerah secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;

- b. Barang Milik Daerah secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
- c. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat Penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
- d. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan Penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

#### Pasal 351

Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (6) huruf b dilakukan dengan persyaratan:

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

## Pasal 352

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

## Paragraf 3

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

## Pasal 353

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

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

## Pasal 354

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

- (2) Pengelola Barang menyampaikan usulan Penjualan kepada Walikota disertai perencanaan Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 355

- (1) Walikota melakukan penelitian atas usulan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (2).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota membentuk tim untuk melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. penelitian data administratif; dan
  - b. penelitian fisik.

#### Pasal 356

- (1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 ayat (3) huruf a dilakukan untuk meneliti:
  - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
  - b. tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan
  - c. tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan oleh tim dalam berita acara penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

#### Pasal 357

- (1) Berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 ayat (3), Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian atas Barang Milik Daerah yang akan dijual.
- (2) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit Penjualan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 358

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah kepada Walikota.
- (2) Apabila Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Penjualan kepada DPRD.
- (3) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
  - a. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (1) huruf a; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (1) huruf b.
- (4) Apabila persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas waktu hasil Penilaian, maka sebelum dilakukan Penjualan terlebih dahulu harus dilakukan Penilaian ulang.
- (5) Apabila hasil Penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil Penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah kepada DPRD.
- (6) Walikota melaporkan hasil Penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRD.

## Pasal 359

- (1) Walikota menetapkan Barang Milik Daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam 358 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Keputusan Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang akan dijual;
  - b. nilai perolehan dan/atau nilai buku Barang Milik Daerah; dan
  - c. nilai limit Penjualan dari Barang Milik Daerah.

## Pasal 360

- (1) Dalam hal keputusan Penjualan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan Penjualan Barang Milik Daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (2) Dalam hal keputusan Penjualan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan Penjualan Barang Milik Daerah secara langsung kepada calon pembeli.
- (3) Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan serah terima barang untuk:
  - a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan berdasarkan:
    1. risalah lelang, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang; atau
    2. akta jual beli notaris/pejabat pembuat akta tanah, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang; dan
  - b. Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan:
    1. risalah lelang, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang; atau
    2. perjanjian jual beli, dalam hal Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang.

## Pasal 361

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 ayat (3) dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (2) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Walikota.

## Paragraf 4

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

## Pasal 362

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan Penjualan, antara lain:
  - a. data Barang Milik Daerah;
  - b. pertimbangan Penjualan; dan
  - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.
- (3) Tata cara Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 sampai dengan Pasal 360 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

## Pasal 363

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

## Paragraf 5

Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas  
Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara,  
Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Mantan  
Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan  
Pegawai Aparatur Sipil Negara

## Pasal 364

- (1) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:
  - a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
    1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
    2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1; dan
  - b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai ASN adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun:
  - a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
  - b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.
- (3) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa lelang kepada pimpinan DPRD dan mantan pimpinan DPRD pemegang tetap kendaraan perorangan dinas yakni:
  - a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
    1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
    2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
  - b. sudah tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah oleh pimpinan DPRD.

## Pasal 365

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
  - a. pejabat negara;
  - b. mantan pejabat negara;
  - c. pimpinan DPRD; atau
  - d. mantan pimpinan DPRD.
- (2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
  - a. Walikota; dan
  - b. wakil Walikota.
- (3) Mantan pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
  - a. mantan Walikota; dan
  - b. mantan wakil Walikota.
- (4) Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu:
  - a. ketua DPRD; dan
  - b. wakil ketua DPRD.
- (5) Mantan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu:
  - a. mantan ketua DPRD; dan
  - b. mantan wakil ketua DPRD.

## Pasal 366

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

### Pasal 367

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

### Pasal 368

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

### Pasal 369

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

## Pasal 370

- (1) Pimpinan DPRD yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
  - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pimpinan DPRD;
  - b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
  - c. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas secara terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD, baik sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.
- (3) Pimpinan DPRD mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD.
- (4) Tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni tahun terakhir pada periode jabatan pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang pimpinan DPRD, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.

## Pasal 371

- (1) Mantan pimpinan DPRD yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
  - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pimpinan DPRD sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
  - b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pimpinan DPRD;
  - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun;
  - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya; dan

- e. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas secara terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD, baik sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.
  - (3) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan pimpinan DPRD, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.
  - (4) Mantan pimpinan DPRD mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRD yang bersangkutan.

#### Pasal 372

- (1) Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas yang dimohon untuk dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 ayat (1) dilakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333.
- (2) Harga jual Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara/mantan pejabat negara, atau pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD tanpa melalui lelang ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Penetapan harga jual Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan:
  - a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual 40 % (empat puluh persen) dari hasil Penilaian kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
  - b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual 20 % (dua puluh persen) dari hasil Penilaian kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 373

Pembayaran atas Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus.

#### Pasal 374

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan Penjualan.

#### Pasal 375

Dalam hal pembayaran atas Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 belum lunas dibayar:

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

#### Pasal 376

- (1) Pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373, Pasal 374, dan Pasal 375, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

#### Pasal 377

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan, menjadi tanggungan pejabat negara, atau pimpinan DPRD yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372.

- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain Pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

#### Pasal 378

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

#### Pasal 379

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364, diawali dengan pengajuan permohonan Penjualan oleh:
- a. pejabat negara, pada tahun terakhir periode jabatan pejabat negara;
  - b. mantan pejabat negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pejabat negara yang bersangkutan;
  - c. pimpinan DPRD, pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD;  
dan
  - d. mantan pimpinan DPRD, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRD yang bersangkutan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
- a. pejabat negara atau pimpinan DPRD kepada Pengguna Barang;
  - b. mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD kepada Walikota;  
dan
  - c. Pegawai ASN kepada Pengguna Barang.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
- a. data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir;  
dan

- b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

Pasal 380

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD, antara lain:
  - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi pejabat negara atau pimpinan DPRD dan surat keputusan pemberhentian bagi mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD;
  - b. fotokopi kartu identitas;
  - c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi pejabat negara atau pimpinan DPRD;
  - d. dalam hal pejabat negara atau pimpinan DPRD mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi pejabat negara atau pimpinan DPRD secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - e. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi pejabat negara bagi mantan pejabat negara;
  - f. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi pimpinan DPRD bagi mantan pimpinan DPRD; dan
  - g. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

## Pasal 381

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan Penjualan, antara lain:
  - a. data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
  - b. penjelasan dan pertimbangan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.
- (2) Dalam hal persiapan permohonan Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan Penjualan kepada Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah disertai:
  - a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
  - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
  - c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (2);
  - d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan; dan
  - e. surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- (3) Walikota melakukan penelitian atas usulan permohonan Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Walikota membentuk Tim untuk:
  - a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan Penjualan Barang Milik Daerah; dan
  - b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (6) Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
- (7) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit Penjualan Barang Milik Daerah.

## Pasal 382

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan berdasarkan hasil penelitian dan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (5) dan ayat (7) kepada Walikota sesuai batas kewenangannya.
- (2) Dalam hal persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil Penilaian, sebelum dilakukan Penjualan terlebih dahulu harus dilakukan Penilaian ulang.
- (3) Walikota menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. data kendaraan perorangan dinas;
  - b. nilai perolehan;
  - c. nilai buku;
  - d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
  - e. rincian biaya yang telah dikeluarkan Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 ayat (1) untuk pejabat negara dan pimpinan DPRD.
- (4) Dalam hal Walikota tidak menyetujui Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang, Walikota memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
- (5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan Penjualan kendaraan perorangan dinas kepada pejabat negara/mantan pejabat negara atau pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD.

## Pasal 383

- (1) Pejabat negara atau pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke kas umum daerah, terdiri dari:
  - a. pembelian kendaran perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372; dan

- b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 ayat (1).
- (2) Mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke kas umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372.
- (3) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Penjualan dan Penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan Penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 365 dan Pasal 376 ayat (3) serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan Penjualan secara lelang.

#### Bagian Keempat

#### Tukar Menukar

#### Paragraf 1

#### Prinsip Umum

#### Pasal 384

- (1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
  - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh apabila Pemerintah Daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.

- (3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tukar Menukar dapat dilakukan:
- a. apabila Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. guna menyatukan Barang Milik Daerah yang lokasinya terpencar;
  - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/Pemerintah Daerah;
  - d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek Tukar Menukar adalah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
  - e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan, apabila objek Tukar Menukar adalah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak:
- a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah daerah lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
  - d. Pemerintah Desa; atau
  - e. swasta.
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e merupakan pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

#### Pasal 385

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

## Pasal 386

Tukar Menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

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

## Pasal 387

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Walikota dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan Barang Milik Daerah atas permohonan persetujuan Tukar Menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

## Pasal 388

- (1) Barang pengganti Tukar Menukar dapat berupa:
  - a. barang sejenis; dan/atau
  - b. barang tidak sejenis.
- (2) Barang pengganti utama Tukar Menukar Barang Milik Daerah berupa tanah, harus berupa:
  - a. tanah; atau
  - b. tanah dan bangunan.
- (3) Barang pengganti utama Tukar Menukar Barang Milik Daerah berupa bangunan, dapat berupa:
  - a. tanah;
  - b. tanah dan bangunan;
  - c. bangunan; dan/atau
  - d. selain tanah dan/atau bangunan.

- (4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian Tukar Menukar atau berita acara serah terima.

#### Pasal 389

- (1) Nilai barang pengganti atas Tukar Menukar paling sedikit seimbang dengan nilai hasil Penilaian Barang Milik Daerah yang dilepas.
- (2) Dalam hal nilai barang pengganti lebih kecil dari pada nilai hasil Penilaian Barang Milik Daerah yang dilepas, mitra Tukar Menukar wajib menyetorkan ke rekening kas umum daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai hasil Penilaian Barang Milik Daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti.
- (3) Penyetoran selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum berita acara serah terima ditandatangani.
- (4) Selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam perjanjian Tukar Menukar.
- (5) Dalam hal terdapat selisih lebih pada Barang Milik Daerah yang menjadi objek Tukar Menukar antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah daerah lainnya atau pemerintah desa:
  - a. selisih nilai lebih pada Barang Milik Daerah yang menjadi objek Tukar Menukar dapat dilakukan Hibah;
  - b. persetujuan atas Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf a dicantumkan juga dalam persetujuan Tukar Menukar;
  - c. pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud huruf a dituangkan dalam suatu naskah Hibah yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian Tukar Menukar; dan
  - d. serah terima objek Hibah dan objek Tukar Menukar dilaksanakan dalam waktu bersamaan.
- (6) Selisih nilai lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa selisih nilai objek Tukar Menukar Barang Milik Daerah.

### Pasal 390

- (1) Apabila pelaksanaan Tukar Menukar mengharuskan mitra Tukar Menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra Tukar Menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Walikota berdasarkan pertimbangan dari Perangkat Daerah terkait.
- (2) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.
- (3) Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab mitra Tukar Menukar.

### Pasal 391

Tukar Menukar dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota sesuai dengan kewenangannya.

### Paragraf 2

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

### Pasal 392

Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan Tukar Menukar; atau
- b. permohonan Tukar Menukar dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (4).

### Pasal 393

- (1) Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf a, diawali dengan pembentukan tim oleh Walikota untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan Tukar Menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (1) dan ayat (3).

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian kelayakan Tukar Menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
  - b. penelitian data administratif; dan
  - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti:
  - a. status Penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data Barang Milik Daerah berupa tanah;
  - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data Barang Milik Daerah berupa bangunan;
  - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan ditukarkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (6) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Walikota untuk penetapan Barang Milik Daerah menjadi objek Tukar Menukar.

#### Pasal 394

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 ayat (6), Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
  - a. tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
  - b. bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang;

- c. selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 dan Pasal 333 terhadap Barang Milik Daerah yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
- (3) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pengelola Barang kepada Walikota.

#### Pasal 395

- (1) Berdasarkan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 ayat (3), Walikota melakukan penetapan mitra Tukar Menukar.
- (2) Walikota menerbitkan keputusan Tukar Menukar yang paling sedikit memuat:
  - a. mitra Tukar Menukar;
  - b. Barang Milik Daerah yang akan dilepas;
  - c. nilai hasil Penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
  - d. rincian rencana barang pengganti.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada Walikota.
- (4) Dalam hal Tukar Menukar memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada DPRD.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Walikota dan mitra Tukar Menukar menandatangani perjanjian Tukar Menukar.
- (6) Dalam hal barang pengganti belum siap, setelah menandatangani perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mitra Tukar Menukar melaksanakan:
  - a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, untuk Tukar Menukar atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, Tukar Menukar atas Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

### Pasal 396

- (1) Walikota membentuk tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/ pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
- (2) Sebelum dilakukan penyerahan Barang Milik Daerah yang dilepas, Pengelola Barang melakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 dan Pasal 333 terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian Tukar Menukar.
- (3) Dalam hal hasil Penilaian sebagaimana tersebut pada ayat (2) menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian Tukar Menukar, mitra Tukar Menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- (4) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka mitra Tukar Menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai Barang Milik Daerah dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan berita acara serah terima untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra Tukar Menukar.

### Pasal 397

- (1) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (5) Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (2) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Walikota serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan terhadap barang pengganti sebagai Barang Milik Daerah.

## Pasal 398

- (1) Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data pendukung berupa:
  - a. rincian peruntukan;
  - b. jenis/spesifikasi;
  - c. lokasi/data teknis;
  - d. perkiraan nilai barang pengganti; dan
  - e. hal lain yang diperlukan.
- (3) Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 sampai dengan Pasal 397 berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (4).

## Paragraf 3

### Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Pada Pengguna Barang

## Pasal 399

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada Walikota melalui Pengelola Barang, dengan disertai:
  - a. penjelasan/pertimbangan Tukar Menukar;
  - b. surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan Tukar Menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
  - c. Peraturan Daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - d. data administratif Barang Milik Daerah yang dilepas; dan
  - e. rincian rencana kebutuhan barang pengganti.
- (2) Data administratif Barang Milik Daerah yang dilepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diantaranya:
  - a. status Penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;

- b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan;
  - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
  - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau
  - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 sampai dengan Pasal 397 ayat (1) berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (5) Berdasarkan berita acara serah terima, Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan terhadap barang pengganti sebagai Barang Milik Daerah.

#### Paragraf 4

#### Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

#### Pasal 400

- (1) Tukar Menukar dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:
  - a. identitas pihak;
  - b. jenis dan nilai Barang Milik Daerah;
  - c. spesifikasi barang pengganti;

- d. klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti di atasnamakan pemerintah daerah;
  - e. jangka waktu penyerahan objek Tukar Menukar;
  - f. hak dan kewajiban para pihak;
  - g. ketentuan dalam hal terjadi kahar (*force majeure*);
  - h. sanksi; dan
  - i. penyelesaian perselisihan.
- (3) Perjanjian Tukar Menukar ditandatangani oleh mitra Tukar Menukar dengan Walikota.

#### Pasal 401

- (1) Penyerahan Barang Milik Daerah dan barang pengganti dituangkan dalam berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 ayat (1).
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra Tukar Menukar dan Pengelola Barang.
- (3) Penandatanganan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian Tukar Menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian Tukar Menukar ditandatangani.
- (4) Penandatanganan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian Tukar Menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian Tukar Menukar ditandatangani.
- (5) Penandatanganan berita acara serah terima hanya dapat dilakukan dalam hal mitra Tukar Menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian Tukar Menukar.

#### Pasal 402

Walikota berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal berita acara serah terima tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 ayat (3) dan ayat (4).

## Bagian Kelima

### Hibah

#### Paragraf 1

#### Prinsip Umum

#### Pasal 403

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
  - a. sosial;
  - b. budaya;
  - c. keagamaan;
  - d. kemanusiaan;
  - e. pendidikan yang bersifat nonkomersial; atau
  - f. penyelenggaraan Pemerintahan Pusat/ Pemerintahan Daerah/pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan Pemerintahan Pusat/ Pemerintahan Daerah/pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f termasuk hubungan antar negara, hubungan antar daerah, hubungan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah/desa, hubungan antara Pemerintah Daerah dengan desa, hubungan antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dengan masyarakat internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

#### Pasal 404

- (1) Barang Milik Daerah yang dapat dihibahkan jika memenuhi persyaratan:
  - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
  - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;  
dan
  - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan Hibah setelah diberikan persetujuan Hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima Hibah.

#### Pasal 405

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

#### Pasal 406

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

## Pasal 407

- (1) Hibah dapat berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
  - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk diHibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk diHibahkan; dan
  - b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila diHibahkan.
- (4) Penetapan Barang Milik Daerah yang akan diHibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Walikota.

## Paragraf 2

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

## Pasal 408

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

- a. inisiatif Walikota; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406.

## Pasal 409

- (1) Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud Pasal dalam 408 huruf a, diawali dengan pembentukan tim oleh Walikota untuk melakukan penelitian.

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

#### Pasal 410

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Walikota.

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

#### Pasal 411

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (3), Walikota dan pihak penerima Hibah menandatangani naskah Hibah.
- (2) Naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
  - a. identitas para pihak;
  - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan Hibah;
  - c. tujuan dan peruntukan Hibah;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima Hibah; dan
  - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada penerima Hibah yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (4) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah diHibahkan.

## Pasal 412

- (1) Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud Pasal 408 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. data pemohon;
  - b. alasan permohonan;
  - c. peruntukan Hibah;
  - d. jenis/spesifikasi/nama Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk diHibahkan;
  - e. jumlah/luas/volume Barang Milik Daerah yang di mohonkan untuk diHibahkan;
  - f. lokasi/data teknis; dan
  - g. surat pernyataan kesediaan menerima Hibah.

## Pasal 413

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (1), Walikota membentuk tim untuk melakukan penelitian.
- (2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan Hibah yang didasarkan pada inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 sampai dengan Pasal 411 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan Hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412.
- (3) Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan Hibah, disertai dengan alasannya.

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

Pasal 414

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

- c. data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
  - d. peruntukan Hibah;
  - e. tahun perolehan;
  - f. status dan bukti kepemilikan;
  - g. nilai perolehan;
  - h. jenis/spesifikasi Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk diHibahkan; dan
  - i. lokasi.
- (7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima Hibah.

#### Pasal 415

Tata cara penelitian Barang Milik Daerah yang akan diHibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414.

#### Pasal 416

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

- (4) Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (5) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dan pihak penerima Hibah menandatangani naskah Hibah.
- (6) Naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat sekurang-kurangnya:
  - a. identitas para pihak;
  - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan Hibah;
  - c. tujuan dan peruntukan Hibah;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima Hibah; dan
  - f. penyelesaian perselisihan.
- (7) Berdasarkan naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada penerima Hibah yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (8) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah diHibahkan.

#### Pasal 417

Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk diHibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407 ayat (2) dan ayat (3) huruf a mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Paragraf 1  
Prinsip Umum

Pasal 418

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau
  - b. Barang Milik Daerah lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (4) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara menjadi kekayaan yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 419

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dapat berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Walikota;

- b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, sesuai batas kewenangannya.

#### Pasal 420

- (1) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Walikota, sesuai batas kewenangannya.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 ayat (1) huruf c antara lain meliputi:
- a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah; dan
  - b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

#### Pasal 421

Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Paragraf 2

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

#### Pasal 422

- (1) Pengelola Barang melaksanakan Penilaian dengan menugaskan:
  - a. Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
  - b. tim yang ditetapkan oleh Walikota atau menggunakan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan hasil Penilaian kepada Walikota.
- (3) Walikota membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap:
  - a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku; dan
  - c. kesesuaian tujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418.
- (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyertaan Modal Pemerintah Daerah layak dilaksanakan, calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang berasal dari Barang Milik Daerah.
- (6) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Walikota.

### Pasal 423

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Walikota.
- (2) Dalam hal penyertaan modal Pemerintah Daerah memerlukan persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan tidak disetujui oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah disetujui oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota menetapkan keputusan atas Barang Milik Daerah yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (5) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait.
- (6) Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

### Pasal 424

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal Pemerintah Daerah berpedoman pada keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (4).
- (2) Berdasarkan peraturan daerah dan keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

## Pasal 425

Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah.

### Paragraf 3

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

## Pasal 426

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah, maka Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul kepada Walikota disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
  - a. data administratif, antara lain:
    1. dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
    2. nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
    3. keputusan penetapan status Penggunaan.
  - b. dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah yang diarahkan untuk optimalisasi Barang Milik Daerah, maka pengajuan usul oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Walikota disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
  - a. data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
  - b. dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Tata cara penyertaan modal Pemerintah Daerah mengenai Penilaian sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 sampai dengan Pasal 423 berlaku mutatis mutandis pada Penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah yang berada pada pengguna barang.

#### Pasal 427

Berdasarkan berita acara serah terima Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah.

### BAB X

#### PEMUSNAHAN

##### Bagian Kesatu

##### Prinsip Umum

#### Pasal 428

Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan apabila:

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

#### Pasal 429

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

## Pasal 430

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

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

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

## Pasal 431

- (1) Pengajuan permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Pemusnahan; dan
  - b. data Barang Milik Daerah yang diusulkan Pemusnahan.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi barang;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah barang;
  - h. bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - i. nilai perolehan; dan
  - j. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan.

- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
- a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
    1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
    2. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - b. fotokopi bukti kepemilikan, untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - c. kartu identitas barang, untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
  - d. foto Barang Milik Daerah yang diusulkan Pemusnahan.

#### Pasal 432

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah;
  - b. penelitian data administratif; dan
  - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi barang;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah barang;
  - h. bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - i. nilai perolehan; dan/atau

- j. nilai buku, untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
  - (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 433

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

#### Pasal 434

- (1) Berdasarkan surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (2), Pengguna Barang melakukan Pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (2).

- (3) Berdasarkan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

##### Pasal 435

- (1) Pengajuan permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Walikota.
- (2) Muatan materi surat permohonan Pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan Pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen dukung pada Pengelola Barang.

##### Pasal 436

- (1) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
- (3) Apabila permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah.

- (5) Surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
- a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang paling sedikit meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Walikota.

#### Pasal 437

- (1) Berdasarkan persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (4), Pengelola Barang melakukan Pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah dari Walikota.
- (3) Berdasarkan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah.

### BAB XI PENGHAPUSAN

#### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 438

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi:

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

#### Pasal 439

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 huruf c dilakukan dalam hal terjadi Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
  - a. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
  - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - c. menjalankan ketentuan undang-undang;
  - d. Pemusnahan; atau
  - e. sebab lain.

#### Pasal 440

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 439 ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
  - a. penyerahan Barang Milik Daerah;
  - b. pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - c. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
  - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. menjalankan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. Pemusnahan; atau
  - g. sebab lain.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, sebagai akibat dari keadaan kahar dan sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.

## Pasal 441

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan oleh Walikota.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena:
  - a. pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 60;
  - b. Pemindahtanganan; atau
  - c. Pemusnahan.
- (4) Walikota dapat mendelegasikan persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (5) Pelaksanaan atas Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Walikota.

## Bagian Kedua

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

## Pasal 442

- (1) Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Daerah kepada Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal berita acara serah terima penyerahan kepada Walikota.
- (4) Pengguna Barang melaporkan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota, dengan melampirkan:
  - a. keputusan Penghapusan; dan
  - b. berita acara serah terima penyerahan kepada Walikota.
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 443

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan Barang Milik Daerah kepada Walikota harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang kepada Walikota harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 444

- (1) Penghapusan karena pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal berita acara serah terima pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan:
  - a. keputusan Penghapusan; dan

- b. berita acara serah terima pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 445

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah harus dicantumkan dalam laporan Barang Milik Daerah semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 446

- (1) Penghapusan karena Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal berita acara serah terima.
- (4) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah karena Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:
- a. risalah lelang dan berita acara serah terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan secara lelang;
  - b. berita acara serah terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar, dan penyertaan modal Pemerintah Daerah; dan
  - c. berita acara serah terima dan naskah Hibah, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah.

- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Walikota dengan melampirkan:
  - a. keputusan Penghapusan; dan
  - b. berita acara serah terima, Risalah Lelang, dan Naskah Hibah.
- (6) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapus Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 447

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan karena Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan barang Pengguna/laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan karena Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 448

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
  - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan:
  - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
  - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.

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

#### Pasal 449

- (1) Apabila permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 ayat (2) tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah;
  - h. nilai perolehan;

- i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
- j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

#### Pasal 450

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan barang.
- (2) Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Walikota.
- (4) Pengguna Barang melaporkan Penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 451

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448, Pasal 449 dan Pasal 450 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

#### Pasal 452

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

- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 453

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. pertimbangan dan alasan Penghapusan;
  - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - c. berita acara serah terima dalam rangka penyerahan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota.

#### Pasal 454

- (1) Apabila Walikota menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 ayat (4), Walikota menerbitkan surat persetujuan Penghapusan.
- (2) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Walikota.

- (3) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan Penghapusan Pengelola Barang.
- (4) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Walikota.

#### Pasal 455

- (1) Pengguna Barang melaporkan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Walikota, dengan melampirkan keputusan Penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 456

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 457

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena Pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara Pemusnahan.

- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan disampaikan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 458

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

#### Pasal 459

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Walikota melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
  - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
  - a. hilang karena kecurian;
  - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman;
  - c. keadaan kahar; atau
  - d. sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.

- (4) Penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari:
- a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
  - b. aset tetap renovasi yang berada di atas barang milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
  - c. Barang Milik Daerah yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
  - d. Barang Milik Daerah yang hilang tidak ditemukan berdasarkan laporan berita acara hasil penelitian yang dilakukan oleh tim peneliti yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 460

- (1) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
- a. surat keterangan dari kepolisian; dan
  - b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang paling sedikit memuat:
    1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
    2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan Barang Milik Daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
- a. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
  - c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa Barang Milik Daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
  - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
- a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
    1. mengenai terjadi keadaan kahar; atau
    2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan
  - b. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah terkena keadaan kahar dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Permohonan Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (4) huruf a dan huruf b harus dilengkapi:
- a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
  - b. surat penolakan dari:
    1. Pemerintah Pusat atau Pemerintah daerah lainnya untuk bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya; atau
    2. Pemerintah Pusat, Pemerintah daerah lainnya atau Pihak Lain untuk aset tetap renovasi milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.

- (5) Permohonan Penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi akibat hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (4) huruf c dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah akibat hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (4) huruf d harus dilengkapi:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
  - b. laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan Penghapusan untuk Barang Milik Daerah akibat hilang tidak ditemukan.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan tim tindak lanjut hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 461

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan;
  - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas Barang Milik Daerah, penetapan status Penggunaan, bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - c. penelitian fisik untuk permohonan Penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota untuk Penghapusan Barang Milik Daerah karena sebab lain.

## Pasal 462

- (1) Apabila permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (3) tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (3) disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah;
  - h. nilai perolehan;
  - i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Walikota.
- (4) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan keputusan Penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengguna Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

## Pasal 463

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462 ayat (4).

- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah  
Pada Pengelola Barang

Pasal 464

- (1) Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 440 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Walikota menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Walikota sejak tanggal berita acara serah terima penyerahan kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan Penghapusan dan berita acara serah terima penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 465

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

- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 466

- (1) Penghapusan karena Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Walikota menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Penetapan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara serah terima.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan Penghapusan yang disertai dengan:
  - a. risalah lelang dan berita acara serah terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan secara lelang;
  - b. berita acara serah terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
  - c. berita acara serah terima dan naskah Hibah, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah.
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 467

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Pemindahtanganan Barang Milik Daerah harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Pemindahtanganan Barang Milik Daerah harus dicantumkan dalam laporan Barang Milik Daerah semesteran dan tahunan.

## Pasal 468

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan kepada Walikota paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
  - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan:
  - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
  - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;
  - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait Barang Milik Daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
  - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara Barang Milik Daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan Penghapusan.
- (6) Dalam hal permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (7) Dalam hal permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.

- (8) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit memuat:
- a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Walikota.

#### Pasal 469

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468 ayat (7), Walikota menerbitkan keputusan Penghapusan barang.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah diterbitkan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 470

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468 dan Pasal 469 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

#### Pasal 471

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

- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 472

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) huruf e diawali dengan mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. pertimbangan dan alasan Penghapusan;
  - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan; dan
  - c. berita acara serah terima dalam rangka penyerahan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;
  - b. penelitian terhadap Peraturan Perundang-undangan terkait Barang Milik Daerah; dan
  - c. penelitian lapangan, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara Barang Milik Daerah yang menjadi objek Peraturan Perundang-undangan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan Penghapusan.

#### Pasal 473

- (1) Apabila Walikota menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 ayat (4), Walikota menerbitkan surat persetujuan Penghapusan.

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

#### Pasal 474

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan Penghapusan.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 475

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 476

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena Pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengelola Barang.

- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Walikota menerbitkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Penetapan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara Pemusnahan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 477

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

#### Pasal 478

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Walikota paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
  - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
  - a. hilang karena kecurian;

- b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman;
  - c. keadaan kahar; dan/atau
  - d. sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.
- (4) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
- a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
  - b. surat keterangan dari Pengelola Barang yang paling sedikit memuat:
    - 1. identitas Pengelola Barang;
    - 2. pernyataan mengenai kebenaran permohonan dan bahwa Barang Milik Daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    - 3. pernyataan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
- a. identitas Pengelola Barang;
  - b. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
  - c. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
  - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (6) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
- a. surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai:
    - 1. terjadinya keadaan kahar; atau
    - 2. kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan
  - b. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah terkena keadaan kahar.

- (7) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan;
  - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas Barang Milik Daerah, penetapan status Penggunaan, bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
  - c. penelitian fisik untuk permohonan Penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

#### Pasal 479

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 ayat (3) huruf d terdiri atas:
- a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
  - b. aset tetap renovasi yang berada di atas barang milik Pemerintah Pusat, Pemerintah daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan;
  - c. Barang Milik Daerah yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
  - d. Barang Milik Daerah yang hilang tidak ditemukan.
- (2) Permohonan Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b harus dilengkapi:
- a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan

- b. surat penolakan/tidak menyetujui dari:
  - 1. Pemerintah Pusat atau Pemerintah daerah lainnya untuk bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya; atau
  - 2. Pemerintah Pusat, Pemerintah daerah lainnya atau Pihak Lain untuk aset tetap renovasi milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat, Pemerintah daerah lainnya atau Pihak Lain.
- (3) Permohonan Penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi akibat hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 ayat (4).
- (4) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah akibat hilang tidak diketemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus dilengkapi:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
  - b. laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan Penghapusan untuk Barang Milik Daerah akibat hilang tidak diketemukan.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan tim tindak lanjut hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 480

- (1) Apabila permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 ayat (3) tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 ayat (3) disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
  - a. kode barang;

- b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi/identitas teknis;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah;
  - h. nilai perolehan;
  - i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
  - j. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Walikota.
- (4) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota menetapkan keputusan Penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengelola Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 481

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

## BAB XII

### PENATAUSAHAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembukuan

#### Pasal 482

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

- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status Penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

#### Pasal 483

- (1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (2).
- (2) Pengelola Barang menyusun daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Dalam daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

#### Bagian Kedua

#### Inventarisasi

#### Pasal 484

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

#### Pasal 485

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

## Bagian Ketiga

### Pelaporan

#### Pasal 486

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

#### Pasal 487

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.
- (3) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

## BAB XIII

### PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN

#### Pasal 488

Pegawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

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

#### Pasal 489

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya meliputi:
  - a. Penggunaan;
  - b. Pemanfaatan;
  - c. Pemindahtanganan;
  - d. Penatausahaan;
  - e. Pemeliharaan; dan
  - f. Pengamanan.
- (2) Pengguna Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
  - a. mengamati pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan; dan
  - b. menilai kesesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang dalam melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah ganjil dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (5) Tim internal menyampaikan laporan hasil pemantuan kepada Pengguna Barang.

#### Pasal 490

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 ayat (1) huruf a yang terdiri dari:
  - a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan

- c. Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.
- (2) Pemantauan atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
  - (3) Pemantauan atas Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
  - (4) Pemantauan atas Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap:
    - a. kegiatan Pembukuan Barang Milik Daerah;
    - b. kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
    - c. kegiatan Pelaporan Barang Milik Daerah dan hasil Inventarisasi.
  - (5) Pemantauan atas Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap:
    - a. rencana dan pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
    - b. kesesuaian pelaksanaan Barang Milik Daerah dengan daftar hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329.
  - (6) Pemantauan atas Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 ayat (1) huruf f dilakukan terhadap:
    - a. pelaksanaan Pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan Dokumen Kepemilikan;
    - b. pelaksanaan Pengamanan fisik atas penguasaan fisik Barang Milik Daerah; dan
    - c. pelaksanaan Pengamanan hukum atas dokumen hukum Barang Milik Daerah.
  - (7) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

## Pasal 491

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 ayat (1) yang terdiri atas:
  - a. pemantauan periodik; dan
  - b. pemantauan insidental.
- (2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pemantauan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
  - a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
  - b. pemantauan insidental dilaksanakan Sewaktu-waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. penelitian administrasi; dan/atau
  - b. penelitian lapangan.
- (6) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan dengan tahapan:
  - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
  - b. mengumpulkan dokumen; dan
  - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (7) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) belum mencukupi, dengan cara:
  - a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
  - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

## Pasal 492

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 ayat (1) sebagai tindak lanjut dari:
  - a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. permintaan penertiban dari Pengelola Barang dan dapat melibatkan pihak terkait; dan/atau
  - c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
  - a. hasil pemantauan, dalam hal diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. permintaan penertiban dari Pengguna Barang serta dapat melibatkan Pengelola Barang dan pihak terkait; dan/atau
  - c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan:
  - a. Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah;
  - b. Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pihak Lain; dan/atau
  - c. Barang Milik Daerah dalam sengketa.
- (4) Penertiban Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. segera memproses sertifikat ke kantor pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - b. menjaga dan mengamankan Barang Milik Daerah dari penguasaan dan/atau oleh pihak yang tidak berhak.

- (5) Penertiban Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan persuasif melalui musyawarah secara persuasif dengan pihak yang menguasai Barang Milik Daerah, baik dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun dengan mediasi oleh aparat pemerintah terkait; dan
  - b. dalam hal pendekatan persuasif tidak berhasil, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum.
- (6) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara:
- a. melakukan upaya hukum;
  - b. penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat dan/atau menyediakan keterangan saksi/ahli yang menguatkan kepemilikan Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah;
  - c. dapat berkoordinasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya dan/atau aparat penegak hukum untuk mendukung penanganan perkara; dan
  - d. melakukan monitoring secara cermat atas penanganan perkara terkait Barang Milik Daerah tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.
- (7) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya gugatan dan/atau perlawanan dari Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain maka putusan tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 493

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah daerah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.

- (2) Permintaan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 494

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

- (7) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
- a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - b. tindak lanjut pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - c. perhitungan Penilaian kinerja di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - d. perbaikan tata kelola Barang Milik Daerah.

#### Pasal 495

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi dalam rangka penertiban Barang Milik Daerah yang meliputi:
  - a. Penggunaan;
  - b. Pemanfaatan; dan
  - c. Pemindahtanganan.
- (2) Pengelola Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
  - a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan; dan
  - b. menilai kesesuaian dari pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengelola Barang dalam melakukan pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah ganjil dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (4) Tim dalam melakukan pemantauan dan investigasi menyampaikan laporan hasil pemantauan dan investigasi kepada Pengelola Barang.
- (5) Pemantauan atas Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Penggunaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang yang meliputi:
  - a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
  - c. Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

- (6) Pemantauan atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan pada Pengguna Barang.
- (7) Pemantauan atas Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan pada Pengguna Barang.
- (8) Pengelola Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern Pemerintah Daerah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 496

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495 ayat (1) yang terdiri atas:
  - a. pemantauan secara periodik; dan
  - b. pemantauan insidental.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
  - b. pemantauan insidental dilaksanakan Sewaktu-waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari masyarakat, laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. penelitian administrasi; dan/atau
  - b. penelitian lapangan.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan tahapan:
  - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
  - b. mengumpulkan dokumen; dan
  - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

- (5) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum mencukupi, dengan cara:
- a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
  - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

#### Pasal 497

- (1) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496 ayat (1) diketahui terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pengelola Barang:
- a. meminta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban; dan/atau
  - b. melakukan investigasi.
- (2) Pengelola Barang melakukan Investigasi dalam hal:
- a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti permintaan penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
  - b. berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengelola Barang terdapat potensi pendapatan daerah yang belum optimal pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengumpulkan informasi terhadap permasalahan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah guna dilakukan penertiban, permintaan audit, dan/atau penyelesaian.

#### Pasal 498

- (1) Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah daerah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi.
- (2) Permintaan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 499

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

BAB XIV  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SATUAN  
KERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGGUNAKAN  
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 500

- (1) Barang Milik Daerah yang digunakan oleh badan layanan umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan badan layanan umum Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi badan layanan umum Daerah mempedomani ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai badan layanan umum Daerah.

BAB XV  
BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum

Pasal 501

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

Pasal 502

- (1) Walikota menetapkan status Penggunaan golongan rumah negara.

- (2) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
  - a. rumah negara golongan I;
  - b. rumah negara golongan II; dan
  - c. rumah negara golongan III.
- (3) Penetapan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan penetapan status Penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 503

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 ayat (2) huruf a, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam pasal 502 ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah.
- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 ayat (2) huruf c, merupakan rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

#### Pasal 504

- (1) Barang Milik Daerah berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang memiliki surat izin penghunian.
- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan Penggunaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara Golongan I dan rumah negara golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

- (3) Pengguna Barang rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Walikota.

#### Pasal 505

- (1) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

#### Pasal 506

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

### Bagian Kedua Penggunaan

#### Pasal 507

- (1) Barang Milik Daerah berupa rumah negara dapat dilakukan alih status Penggunaan.
- (2) Alih status Penggunaan:
  - a. antar Pengguna Barang untuk rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II;
  - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III, untuk rumah negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III; atau
  - c. dari Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk rumah negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah negara golongan II.

- (3) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Walikota.
- (4) Alih status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila Barang Milik Daerah berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh pemerintah daerah atau sejak ditetapkan perubahannya sebagai rumah negara.
- (5) Usulan alih status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai paling sedikit dengan:
  - a. persetujuan tertulis dari Walikota mengenai pengalihan status golongan rumah negara dari rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
  - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III;
  - c. salinan keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
  - d. salinan surat izin penghunian rumah negara golongan II; dan
  - e. gambar ledger/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status Penggunaan.
- (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status Penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 60.

#### Pasal 508

- (1) Dalam hal diperlukan Walikota dapat melakukan alih fungsi Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, menjadi bangunan kantor.
- (2) Alih fungsi Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

## Bagian Ketiga

### Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

#### Pasal 509

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

#### Pasal 510

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

## Pasal 511

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

## Pasal 512

- (1) Rumah negara yang dapat dialihkan haknya yaitu rumah negara golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan tidak dalam keadaan sengketa.
- (2) Umur rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperhitungkan berdasarkan penetapan status atau pengalihan status oleh Walikota.
- (3) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat dialihkan haknya kepada penghuni atas permohonan penghuni melalui Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penghuni rumah negara golongan III dapat mengajukan permohonan pengalihan apabila yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagai pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

- (5) Dalam hal suami dan istri masing-masing mendapat surat izin penghunian untuk menghuni rumah negara golongan III, maka pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada salah satu dari suami dan istri yang bersangkutan dan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari pemerintah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah negara golongan III.
- (7) Pengalihan hak rumah negara golongan III kepada penghuninya ditetapkan oleh Walikota.

### Pasal 513

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

2. memiliki surat izin penghunian yang sah; dan
  3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- d. janda/duda pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
  2. memiliki surat izin penghunian yang sah; dan
  3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- e. Pejabat negara, janda/duda pejabat negara:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
  2. memiliki surat izin penghunian yang sah; dan
  3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah negara dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (3) Apabila pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan/penghuni yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, maka rumah negara kembali ke Pemerintah Daerah.
- (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan usulan Penjualan rumah negara golongan III kepada Walikota.
- (5) Walikota melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Walikota atas permohonan yang diajukan penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 514

- (1) Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian atas rumah negara golongan III yang akan dialihkan dan hasil Penilaian dilaporkan kepada Walikota.
- (2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513 ayat (5), Walikota dapat membentuk tim.

- (3) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan Penjualan rumah negara golongan III.
- (4) Walikota menyetujui dan menetapkan pengalihan hak rumah negara golongan III berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan dengan menerbitkan surat keputusan.
- (6) Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada Walikota dengan melampirkan salinan keputusan pengalihan hak rumah negara dan penetapan harga rumah negara golongan III setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal Walikota tidak menyetujui atas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513 ayat (1) Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada pengguna rumah negara golongan III.

#### Pasal 515

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514 ayat (5) Walikota menetapkan harga rumah beserta tanahnya berdasarkan hasil Penilaian.
- (2) Harga rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai wajar.

#### Pasal 516

- (1) Pengalihan Rumah Negara golongan III dilakukan dengan cara Sewa beli.
- (2) Walikota menandatangani surat perjanjian Sewa beli Rumah Negara golongan III.
- (3) Pembayaran harga Rumah Negara golongan III dapat dilaksanakan secara angsuran dan disetor ke kas umum Daerah.

- (4) Apabila rumah yang dialihkan haknya terkena rencana tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayarannya dapat dilakukan secara tunai.
- (5) Pembayaran angsuran pertama ditetapkan paling sedikit 5% (lima persen) dari harga Rumah Negara golongan III dan dibayar penuh pada saat perjanjian Sewa beli ditandatangani, sedang sisanya diangsur dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 517

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah negara golongan III beserta tanahnya, memperoleh:
  - a. penyerahan hak milik rumah; dan
  - b. pelepasan hak atas tanah.
- (2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan/atau penyerahan hak milik rumah serta Penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (4) Walikota menyerahkan surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada penghuni yang telah membayar lunas harga rumah beserta harga tanahnya sesuai perjanjian Sewa beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516 ayat (2).
- (5) Penghuni yang telah memperoleh surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah untuk ditindaklanjuti dengan Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat  
Tata Cara Penghapusan Rumah Negara

Pasal 518

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

- (4) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- a. penyerahan kepada Walikota;
  - b. alih status Penggunaan kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lain;
  - c. Penjualan rumah negara golongan III;
  - d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (5) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- a. Penjualan rumah negara golongan III; atau
  - b. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain terkena bencana alam, atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

#### Pasal 519

Penghapusan Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 dilakukan setelah keputusan Penghapusan diterbitkan oleh:

- a. Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, untuk Penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
- b. Pengelola Barang rumah negara golongan III, untuk Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III; atau
- c. Walikota, untuk Penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang.

#### Pasal 520

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan Penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519 huruf a dan huruf b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan karena Penjualan rumah negara golongan III kepada Walikota dengan melampirkan:

- a. keputusan Penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III;
- b. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah rumah negara golongan III; dan
- c. perjanjian Sewa beli.

#### Pasal 521

Nilai Barang Milik Daerah berupa rumah negara yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam:

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

#### Bagian Kelima

#### Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara

#### Pasal 522

- (1) Penatausahaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara meliputi kegiatan pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan Penatausahaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelengkap dari Penatausahaan Barang Milik Daerah antara lain:
  - a. alih status Penggunaan;
  - b. alih status golongan;
  - c. alih fungsi;
  - d. Penjualan rumah negara golongan III; dan
  - e. Penghapusan.

### Pasal 523

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

### Pasal 524

- (1) Pelaporan dalam rangka Penatausahaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilaksanakan setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas Barang Milik Daerah berupa rumah negara sebagai bagian dari pelaporan Barang Milik Daerah.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kegiatan pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa rumah negara.

Bagian Keenam  
Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara

Pasal 525

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah berupa rumah negara yang berada dalam penguasaannya.

BAB XVI  
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 526

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

BAB XVII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 527

Ketentuan mengenai:

- a. struktur pejabat Pengelola Barang;
- b. format perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
- c. format Penggunaan Barang Milik Daerah;
- d. format laporan hasil penelitian Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- e. format Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- f. format surat persetujuan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB XVIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 528

- (1) Mantan pimpinan DPRD yang telah mengakhiri masa jabatan pada tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 dapat melakukan pembelian kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dengan persyaratan:
  - a. telah memiliki masa pengabdian paling singkat 4 (empat) tahun secara berturut-turut sebagai pimpinan DPRD;
  - b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang;
  - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun;
  - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya sebagai pimpinan DPRD;
  - e. kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli merupakan kendaraan yang digunakan pada saat menjabat sebagai Pimpinan DPRD;
  - f. kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD;
  - h. pengajuan permohonan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan; dan
  - i. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf h disampaikan kepada Walikota.
- (2) Dalam hal kendaraan perorangan dinas yang diajukan oleh mantan pimpinan DPRD yang telah mengakhiri masa jabatan pada tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 masih digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi oleh pimpinan DPRD maka kendaraan perorangan dinas dimaksud tidak dapat dipindahtangankan.

- (3) Selain ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penjualan kendaraan perorangan kepada mantan pimpinan DPRD juga berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (3), Pasal 371 ayat (3), Pasal 372, Pasal 373 huruf a, Pasal 375, Pasal 376 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 380 ayat (1) dan ayat (2) serta Pasal 383 ayat (2).

#### Pasal 529

Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan daerah ini diundangkan, tetap dapat dilaksanakan sampai dengan berakhirnya jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut.

#### Pasal 530

Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Daerah ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah berdasarkan Peraturan Daerah ini.

### BAB XIX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 531

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 2), masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Daerah ini.

Pasal 532

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Denpasar.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 2 Desember 2025

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 2 Desember 2025

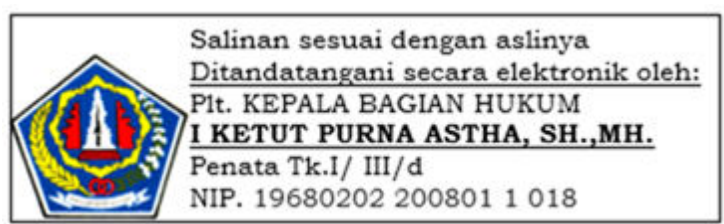
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR

ttd.

I GUSTI NGURAH EDDY MULYA

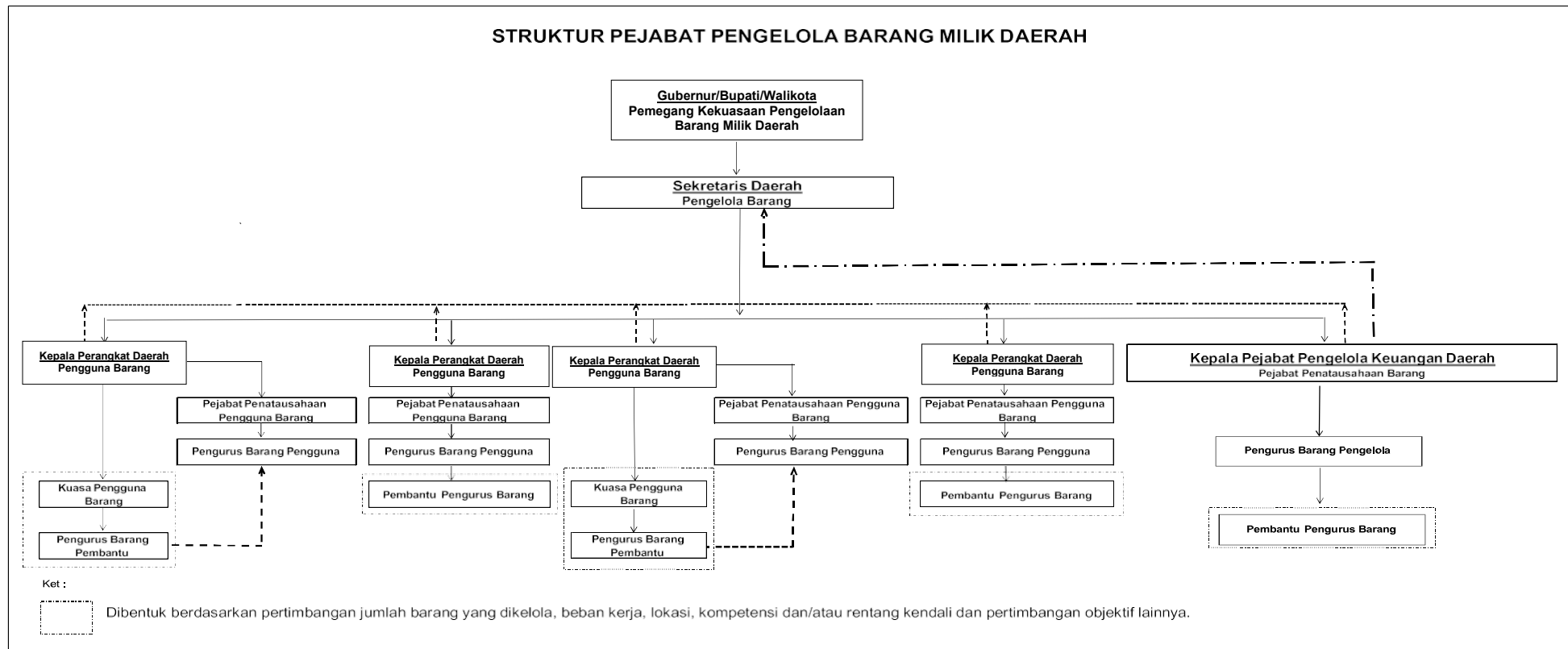
LEMBARAN DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2025 NOMOR 9

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA DENPASAR, PROVINSI BALI: (9,68/2025)



LAMPIRAN  
 PERATURAN DAERAH KOTA DENPASAR  
 NOMOR 9 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**A. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**



## B. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

### 1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

Halaman..... (1)

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

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

.....(22)  
Kuasa Pengguna Barang

.....(23)

.....(24)

NIP.....(24)

Petunjuk Pengisian :

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

## 2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

Halaman..... (1)

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

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

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

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

Petunjuk Pengisian :

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

3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG

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

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

Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan barang milik daerah yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.
2. Hasil Penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang.
4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu keempat bulan Mei.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengguna Barang  
.....(8)

Petunjuk Pengisian :

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

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

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

Halaman.....(1)

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

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

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

Telah diperiksa:

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

## 5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG

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

Halaman.....(1)

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

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

.....(23)

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

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

Telah diperiksa:

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

Petunjuk Pengisian:

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

## 6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

Halaman..... (1)

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

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

## 7. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

Halaman .....(1)

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

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

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

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

Petunjuk Pengisian :

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



Petunjuk Pengisian:

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

## 9. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

Halaman.....(1)

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

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

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

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

Petunjuk Pengisian :

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

10. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG

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

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

Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat  
dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan BMD yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.
2. Hasil Penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Pengguna Barang.
4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu ketiga bulan Juni.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengelola Barang

.....(8)

Petunjuk Pengisian:

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

# 11. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG

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

Halaman..... (1)

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

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

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

Telah diperiksa:

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

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

Petunjuk Pengisian :

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

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

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

Halaman.....(1)

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

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

..... (22)

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

Telah diperiksa:

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

### 13. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

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

Halaman.....(1)

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

# 14. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

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

Halaman.....(1)

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

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

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

Petunjuk Pengisian :

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

# 15. FORMAT RKBMD PENGADAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

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

Halaman .....(1)

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

.....(14)

PENGELOLA BARANG.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

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

# 16. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

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

Halaman..... (1)

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

.....(18)

PENGELOLA BARANG.....(19)

.....(20)

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

Halaman.....(1)

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

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

Halaman.....(1)

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

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

.....(24)  
Kuasa Pengguna Barang

.....(25)

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

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

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

Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.

Pengguna Barang

..... (8)

Petunjuk Pengisian :

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

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

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

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

Halaman.....(1)

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

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

Telah diperiksa:

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

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

Halaman.....(1)

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

..... (26)  
Pegguna Barang  
..... (27)

Telah diperiksa:

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

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

Petunjuk Pengisian :

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

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

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

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

Halaman.....(1)

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

.....(20)

Kuasa Pengguna Barang

.....(21)

.....(22)

NIP.....(22)

#### Petunjuk Pengisian

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

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

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

Halaman ..... (1)

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

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

## 24. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

Halaman .....(1)

PEMERINTAH PROVINSI.....(4)

KABUPATEN/ KOTA.....(5)

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

.....(24)

Pengguna Barang

.....(25)

.....(26)

NIP.....(26)

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

Halaman.....(1)

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

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

.....(23)  
Pegguna Barang  
.....(24)

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

Petunjuk Pengisian:

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

26. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

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

Halaman .....(1)

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

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

Telah diperiksa:

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

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

Halaman ..... (1)

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

Telah diperiksa:

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

## 29. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

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

Halaman.....(1)

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

.....(19)

Pengguna Barang  
.....(20)

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

Halaman ..... (1)

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

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

..... (25)  
 Pengguna Barang ..... (26)

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

Halaman.....(1)

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

.....(17)

PENGELOLA BARANG

..... (18)

.....

NIP..... (19)

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

Halaman.....(1)

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

**C. FORMAT PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH**

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

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....(1)  
NOMOR..... (2)

TENTANG

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

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

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor );
  4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun .... tentang.....;
  5. ...dst.

MEMUTUSKAN

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

Ditetapkan di..... (5)

pada tanggal .....(6)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (7)

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

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

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

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

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

.....(7)

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

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

PENGELOLA BARANG

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor );  
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun .... tentang;  
5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

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

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

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

PENGELOLA BARANG,  
..... (7)

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

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

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

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

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA..... (1)  
NOMOR..... (2)

TENTANG

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

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

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor );  
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun .... tentang ..... ;  
5. dst.

MEMUTUSKAN:

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

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

Ditetapkan di.....(6)

pada tanggal.....(7)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (8)

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

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

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

pada tanggal..... (7)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (8)

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

TENTANG

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

PENGELOLA BARANG

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor );  
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang ... ;  
5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

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

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

- KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (3) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban:
- a. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
  - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
  - c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
  - d. ...dst.
- KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama ..... (4) Tahun.
- KELIMA : Keputusan Pengelola Barang ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....(5)

pada tanggal.....(6)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Lampiran : Keputusan Pengelola Barang Tentang  
Penetapan Status Penggunaan Sementara  
Barang Milik Daerah Pengguna  
Barang/ Kuasa Pengguna Barang....( 2)  
Nomor.....(1) Tahun.....(6)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH.

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

Ditetapkan di.....(6)

pada tanggal.....(7)

PENGELOLA BARANG,

.....(8)

Petunjuk Pengisian:

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

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

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....(1)  
NOMOR..... (2)

TENTANG

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

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

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor );  
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ..... tentang.....;  
5. dst.

MEMUTUSKAN:

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

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

- KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh ..... (3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang ..... (4) dengan rincian sebagai berikut:
- a. Kode Barang : ..... (5)
  - b. Kode Register : ..... (6)
  - c. Nama Barang : ..... (7)
  - d. Kondisi Barang : ..... (8)
  - e. Jumlah : ..... (9)
  - f. Lokasi : ..... (10)
- KETIGA : Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh ..... (3) selama ..... (.....) (11) tahun.
- KEEMPAT : Pihak sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU berkewajiban:
- a. Memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan;
  - b. Menggunakan objek sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah ..... (4);
  - c. Menyerahkan barang milik daerah sesuai berakhirnya pada DIKTUM KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh Perangkat Daerah atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
  - e. ...dst.
- KELIMA : Perangkat Daerah ..... (4) berkewajiban :
- a. Menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
  - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
  - c. Membuat perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
  - d. ....dst.
- KEENAM : Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (14)

Petunjuk Pengisian:

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

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

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN  
Nomor .....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan rincian data:

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

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

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

KOP SURAT..... (1)

SURAT PERNYATAAN  
Nomor ..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

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

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

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

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

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

**Petunjuk Pengisian**

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

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

KOP SURAT (1)

SURAT PERNYATAAN  
Nomor ..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

.....(12) .....(13)  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ...(11)

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

**Petunjuk Pengisian**

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

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

KOP SURAT ..... (1)

SURAT PERNYATAAN  
Nomor..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

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

Petunjuk Pengisian

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

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

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN  
Nomor.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

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

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

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

.....(13), .....(14)

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

.....(3)

NIP.....(4)

## Petunjuk Pengisian

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

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

KOP SURAT .....(1)

SURAT PERNYATAAN  
Nomor.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah dengan rincian data:

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

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

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

.....(12) ..... (13)  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang....(11)

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

**Petunjuk Pengisian**

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



Petunjuk Pengisian :

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

**E. FORMAT PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**

**1. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA**

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

NOMOR .....(2)

TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG

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

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

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

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

5. dst.

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di..... (4)

pada tanggal..... (5)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

.....(6)

Lampiran : Surat Keputusan Gubernur/ Bupati/  
Walikota...(1) Nomor (2)  
Tanggal .....(5)

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA

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

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

.....(6)

Petunjuk Pengisian:

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

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

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG

NOMOR..... (1)

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

PENGELOLA BARANG,

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor );
  4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun .... Tentang ... ;
  5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2).
- KESATU : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU dilaksanakan karena alasan.....(3) dan membebaskan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2).
- KETIGA : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2).
- KEEMPAT : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang....(2) melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (4)

pada tanggal..... (5)

PENGELOLA BARANG,

.....(6)

Lampiran : Surat Keputusan Pengelola  
Barang Nomor..... (1)  
Tanggal ..... (5)

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

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

PENGELOLA BARANG,

.....(6)

Petunjuk Pengisian:

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

## F. FORMAT SURAT PERSETUJUAN

### FORMAT SURAT PERSETUJUAN OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

KOP SURAT			
.....(1)			
Kepada :			
Nomor	: ..... (2)	Yth .	.....
Sifat	: ..... (3)		..... (5)
Lampiran	: ..... (4)	di -	
Hal	: ..... (6)		..... (7)
<p style="text-align: center;">Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... hal....(8), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan ..... (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.</p> <p style="text-align: center;">Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Miik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ....;</li><li>2. .... (9) dst.</li></ol> <p style="text-align: center;">Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih</p> <p style="text-align: center;">GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,</p> <p style="text-align: right;">..... (10)</p>			

#### Petunjuk Pengisian:

- 0 Diisi nama Kota dan tanggal surat persetujuan diterbitkan.
- 0 Diisi nomor surat.
- 0 Diisi sifat surat.
- 0 Diisi jumlah lampiran.
- 0 Diisi Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan permohonan usulan persetujuan.
- 0 Diisi jenis persetujuan
- 0 Diisi tempat Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan usulan persetujuan
- 0 Diisi nomor, tanggal, hal pengajuan usulan persetujuan dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
- 0 Diisi hal-hal yang perlu dituangkan dalam surat persetujuan.
- 0 Diisi nama Gubernur/ Bupati/ Walikota.

Lampiran : Surat Persetujuan.  
Nomor..... (1)  
Tanggal..... (2)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISETUJUI UNTUK DILAKSANAKAN..... (3)

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi / Lokasi	Kondisi Barang	... dst	Ket.
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

.....(18)

Petunjuk Pengisian:

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

## G. FORMAT RKBMD

### 1. Format RKBMD Untuk Pemanfaatan Oleh Kuasa Pengguna Barang

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

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

halaman..... (1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	PERUNTUKAN	BENTUK PEMANFAATAN	JANGKA WAKTU	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....(18)

KUASA PENGGUNA BARANG...(19)

.....(20)  
NIP.....(20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- (6) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (11) Diisi nomor induk barang.
- (12) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi rencana peruntukan Pemanfaatan.
- (15) Diisi rencana bentuk Pemanfaatan, yaitu Sewa/Pinjam Pakai/BGS/BSG/KSP/ KSPI.
- (16) Diisi rencana jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (18) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (19) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat.





## 4. Format RKBMD Untuk Pemindahtanganan Oleh Pengguna Barang

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMINDAHTANGANA N)AN  
PENGGUNA BARANG.....(2)  
TAHUN ANGGARA N.....(3)

KAB/KOTA.....(4)  
PROVINSI : .....(5)

halaman .....(1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	NILAI PEROLEHAN (Rp)	BENTUK PEMINDAHTANGANAN	ALASAN RENCANA PEMINDAHTANGAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....(17)  
PENGGUNA BARANG... (18)

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

### Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi rencana bentuk Pemindahtanganan, yaitu Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modai.
- (15) Diisi alasan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

## 5. Format RKBMD Untuk Penghapusan Oleh Kuasa Pengguna Barang

halaman (1)

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

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

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....(16)  
KUASA PENGGUNA BARANG.....(17)

.....(18)  
NIP .....(18)

### Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- (6) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (11) Diisi nomor induk barang.
- (12) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi alasan rencana Penghapusan.
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (16) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat.

## 6. Format RKBMD Untuk Penghapusan Oleh Pengguna Barang

halaman (1)

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

KAB/KOTA : .....(4)  
PROVINSI..... (5)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

..... (15)  
PENGGUNA BARANG..... (16)

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

### Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi alasan rencana Penghapusan.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (15) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat.

# H.FORMAT DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

## 1. Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah Berupa Sertifikat Tanah

DAFTAR DOKUMEN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA  
SERTIFIKAT TANAH PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (1)  
TAHUN.. (2)

No.	Nomor Induk Barang (NIBAR)	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Luas	satuan	Lokasi/ Alamat	Dokumen Kepemilikan				Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang/ Pengelola Barang	Keterangan
								Jenis Dokumen Kepemilikan	Nama Dokumen Kepemilikan	Nomor	Tanggal		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....20xx (17)  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(18)  
NIP ..... (18)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Diisi nama provinsi, Kabupaten/Kota.
  - (2) Diisi tahun berkenaan (dokumen kepemilikan sampai tahun berkenaan)
  - (3) Diisi nomor urut.
  - (4) Diisi nomor induk barang.
  - (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
  - (6) Diisi nama barang pada angka (5).
  - (7) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi di lapangan.
  - (8) Diisi luas tanah.
  - (9) Diisi satuan luas tanah pada angka (8).
  - (10) Diisi nama alamat/lokasi tanah.
  - (11) Diisi jenis kepemilikan, misalnya : letter C, girik, akta jual beli, akta pelepasan hak atau setara bukti kepemilikan lainnya.
  - (12) Diisi nama kepemilikan pada bukti kepemilikan pada angka (11).
  - (13) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (11).
  - (14) Diisi tanggal bukti kepemilikan pada angka (11).
  - (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang/ Pengelola Barang yang melakukan pencatatan atas tanah.
  - (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
  - (17) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
  - (18) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.









### 3. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Pada Kuasa Pengguna Barang Dan Pengguna Barang

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TIDAK DIGUNAKAN UNTUK  
PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG.(2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA....(3)  
TAHUN....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Tidak digunakan		Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah							

.....,..... 20xx (13)  
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang (14)

.....(15)  
NIP.....(15)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
  - a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. aset tetap lainnya;
  - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
  - g. aset tak berwujud; dan/atau
  - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (9) Diisi nilai perolehan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (10) Diisi jumlah barang untuk rencana Penggunaan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi .
- (11) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemanfaatan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi .
- (12) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemindahtanganan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi .
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (15) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (14).

#### 4. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Pada Provinsi, Kabupaten/Kota

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TIDAK DIGUNAKAN UNTUK PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (2)  
 TAHUN .... (3)

No.	Nama Pengguna Barang	Tidak digunakan		Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah						

....., ..... 20xx (11)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

..... (12)  
 NIP.....(12)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (7) Diisi nilai perolehan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (8) Diisi jumlah barang untuk rencana Penggunaan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (9) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemanfaatan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (10) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemindahtanganan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP.





## 7. Laporan Pemantauan Penggunaan Barang Milik Daerah Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain Pada Kuasa Pengguna Barang Dan Pengguna Barang

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH YANG DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.(3)

TAHUN.....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah								

.....20xx (14)  
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang. (15)

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

### Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
  - a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. aset tetap lainnya;
  - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
  - g. aset tak berwujud; dan/atau
  - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (11) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (12) Diisi jumlah barang yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain (12) = (8) +(10).
- (13) Diisi nilai perolehan yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain (13) = (9) +(11).
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

## 8. Laporan Pemantauan Penggunaan Barang Milik Daerah Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain Pada Provinsi, Kabupaten/Kota

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH YANG DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN  
 PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.... (2)  
 TAHUN ... (3)

No.	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah							

..... 20xx (12)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)  
 NIP .....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (7) Diisi nilai perolehan barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (9) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain (10) = (6) +(8).
- (11) Diisi nilai perolehan yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain (11) = (7) +(9).
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

## 9. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH  
 PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 KUASA PENGGUNA BARANG,PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.(2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.. (3)  
 TAHUN .... (4)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
				Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Sewa								
<b>Jumlah 1</b>				XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
2	Pinjam Pakai								
<b>Jumlah 2</b>				XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
3	BGS/BSG								
<b>Jumlah 3</b>				XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4	KSP								
<b>Jumlah 4</b>				XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5	KSPI								
<b>Jumlah 5</b>				XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<b>Jumlah Total (1+2+3+4+5)</b>				XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....20xx (15)  
 Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (16)

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

### Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
  - a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. aset tetap lainnya;
  - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
  - g. aset tak berwujud; dan/atau
  - h. aset lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
 $(13) = (9) + (11)$ .
- (14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
 $(14) = (10) + (12)$ .
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

## 10. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada Pada Provinsi, Kabupaten/Kota

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH  
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (2)  
TAHUN.... (3)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Sewa							
<b>Jumlah 1</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
2	Pinjam Pakai							
<b>Jumlah 2</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
3	BGS/BSG							
<b>Jumlah 3</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4	KSP							
<b>Jumlah 4</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5	KSPI							
<b>Jumlah 5</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<b>Jumlah Total</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

....., .....20xx (13)  
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (14)  
NIP..... (14)

### Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (11) = (7) +(9).
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (12) = (8) +(10).
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama dan NIP.

# 11. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH TANPA  
 PERSETUJUAN PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .... (3)  
 TAHUN .....(4)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Sewa				
<b>Jumlah 1</b>				<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>
2	Pinjam Pakai				
<b>Jumlah 2</b>				<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>
3	BGS/BSG				
<b>Jumlah 3</b>				<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>
4	KSP				
<b>Jumlah 4</b>				<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>
5	KSPI				
<b>Jumlah 5</b>				<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>
<b>Jumlah Total (1+2+3+4+5)</b>				<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>

....., .....20xx (11)  
 Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (12)

.....  
 (13) NIP.....(13)

### Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
  - a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. aset tetap lainnya;
  - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
  - g. aset tak berwujud; dan/atau
  - h. aset lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (13) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (12).

12. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Provinsi, Kabupaten/Kota

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH TANPA  
 PERSETUJUAN PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..(2)  
 TAHUN ... (3)

No.	Bentuk Pemanfaatan	Nama Pengguna Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Sewa			
<b>Jumlah 1</b>			<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>
2	Pinjam Pakai			
<b>Jumlah 2</b>			<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>
3	BGS/BSG			
<b>Jumlah 3</b>			<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>
4	KSP			
<b>Jumlah 4</b>			<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>
5	KSPI			
<b>Jumlah 5</b>			<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>
<b>Jumlah Total (1+2+3+4+5)</b>			<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>

.....,.....20xx (9)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(10)  
 NIP.....(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (8) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (9) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

### 13. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH  
 PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU  
 PENGELOLA BARANG ..... (2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (3)  
 TAHUN ... (4)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
				Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Penjualan Barang Milik Daerah								
<b>Jumlah 1</b>				XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah								
<b>Jumlah 2</b>				XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
3	Hibah Barang Milik Daerah								
<b>Jumlah 3</b>				XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah								
<b>Jumlah 4</b>				XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<b>Jumlah Total (1+2+3+4)</b>				XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....20xx (15)  
 Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (16)

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

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
  - a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. aset tetap lainnya;
  - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
  - g. aset tak berwujud; dan/atau
  - h. aset lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota.
- (12) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota.
- (13) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (13) = (9) +(11).
- (14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (14) = (10) +(12).
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama Kuasa Pengguna barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

## 14. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH  
 PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (2)  
 TAHUN .(3)

No	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
<b>1 Penjualan Barang Milik Daerah</b>								
<b>Jumlah 1</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<b>2 Tukar Menukar Barang Milik Daerah</b>								
<b>Jumlah 2</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<b>3 Hibah Barang Milik Daerah</b>								
<b>Jumlah 3</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<b>4 Penyertaan Modal Barang Milik Daerah</b>								
<b>Jumlah 4</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<b>Jumlah Total (1+2+3+4)</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....20xx (13)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(14)  
 NIP.....(14)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
- (11) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (11) = (7) +(9).
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (12) = (8) +(10).
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama dan NIP.



# 16. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Provinsi, Kabupaten/Kota

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH TANPA  
 PERSETUJUAN PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .... (2)  
 TAHUN ... (3)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Pengguna Barang	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					
<b>Jumlah 1</b>					XXXXXXXX	XXXXXXXX
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					
<b>Jumlah 2</b>					XXXXXXXX	XXXXXXXX
3	Hibah Barang Milik Daerah					
<b>Jumlah 3</b>					XXXXXXXX	XXXXXXXX
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah					
<b>Jumlah 4</b>					XXXXXXXX	XXXXXXXX
<b>Jumlah Total (1+2+3+4)</b>					XXXXXXXX	XXXXXXXX

....., 20xx (11)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

..... (12)  
 NIP..... (12)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
  - a. Tanah;
  - b. Peralatan dan Mesin
  - c. Gedung dan Bangunan;
  - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. Aset Tetap Lainnya;
  - f. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
  - g. Aset Tak Berwujud; dan/atau
  - h. Aset Lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat.

## 17. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Bulanan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN BULANAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA KUASA  
 PENGGUNA BARANG PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 PENGGUNA BARANG..... (2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (3)  
 TAHUN ..... (4)

No.	Bulan	Jumlah Kuasa Pengguna Barang		Jumlah
		Tepat Waktu	Belum Tepat Waktu	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Januari			
2	Pebruari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			

.....,.....20xx (10)  
 Pengguna Barang... (11)

..... (12)  
 NIP ..... (12)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama bulan tahun berkenaan.
- (7) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (8) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang belum tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu penyerahan melebihi 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (9) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang (9) = (7) + (8).
- (10) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (11).

## 18. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Bulanan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA  
BARANG PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (2)  
TAHUN ..... (3)

No.	Bulan	Jumlah Pengguna Barang		Jumlah
		Tepat Waktu	Belum Tepat Waktu	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Januari			
2	Pebruari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			

....., ..... 20xx (9)  
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (10)  
NIP ..... (10)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Nama bulan pelaporan tahun berkenaan.
- (6) Diisi jumlah Pengguna Barang tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (7) Diisi jumlah Pengguna Barang belum tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu penyerahan melebihi 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (8) Diisi jumlah Pengguna Barang (8) = (6) + (7).
- (9) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (10) Diisi nama dan NIP Pejabat .

## 19. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Semester Dan Tahunan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA KUASA  
 PENGGUNA BARANG PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 PENGGUNA BARANG .... (2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)  
 TAHUN.....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Tepat Waktu		Belum Tepat Waktu		Jumlah Kuasa Pengguna Barang	
			Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah								

....., ..... 20xx (14)  
 Pengguna Barang.....(15)

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

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut kelompok.
- (7) Diisi nama barang menurut kelompok : Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya .
- (8) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester I, yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (9) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester II (tahunan), yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (10) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester I, yaitu melebihi minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (11) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester II (tahunan), yaitu melebihi minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (12) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang semester I (12) = (8) +(10).
- (13) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang semester II (tahunan) (13) = (9) + (11).
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

## 20. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Semester Dan Tahunan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA  
BARANG PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ..... (2)  
TAHUN .... (3)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Tepat Waktu		Belum Tepat Waktu		Jumlah Pengguna Barang	
			Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah								

..... 20xx (13)  
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (14)  
NIP..... (14)

**Petunjuk Pengisian::**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang menurut kelompok.
- (6) Diisi nama barang menurut kelompok : Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya .
- (7) Diisi jumlah Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester I, yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (8) Diisi jumlah Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester II (tahunan), yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (9) Diisi jumlah Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester I, yaitu melebihi minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (10) Diisi jumlah Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester II (tahunan), yaitu melebihi minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (11) Diisi jumlah Pengguna Barang semester I (11) = (7) +(9).
- (12) Diisi jumlah Pengguna Barang semester II (tahunan) (12) = (8) + (10).
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

## 21. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan Pada Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang

LAPORAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN KONTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP) SECARA  
 PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (3)  
 TAHUN ....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Dilanjutkan Pembangunannya		Dihentikan Pembangunannya		Jumlah KDP	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ..... 20xx (14)  
 Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (15)

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

- Petunjuk Pengisian:**
- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.
  - (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
  - (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
  - (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
  - (5) Diisi nomor urut.
  - (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
  - (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
    - a. tanah;
    - b. peralatan dan mesin;
    - c. gedung dan bangunan;
    - d. jalan, irigasi dan jaringan; dan/atau
    - e. aset tetap lainnya.
  - (8) Diisi jumlah barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
  - (9) Diisi nilai perolehan barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
  - (10) Diisi jumlah barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
  - (11) Diisi nilai perolehan barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
  - (12) Diisi jumlah total KDP (12) = (8) + (10).
  - (13) Diisi jumlah total KDP (13) = (9) + (11).
  - (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
  - (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
  - (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

## 22. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan Pada Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH PELAKSANAAN KONTRUKSI DALAM  
PENGERJAAN PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.... (2)  
TAHUN ...(3)

No.	Nama Pengguna Barang	Dilanjutkan Pembangunannya		Dihentikan Pembangunannya		Jumlah KDP	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Jumlah	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

..... 20xx (12)  
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)  
NIP ..... (13)

### Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau isidentil.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
- (7) Diisi nilai perolehan barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
- (8) Diisi jumlah barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
- (10) Diisi jumlah total KDP (10) = (6) + (8).
- (11) Diisi jumlah total KDP (11) = (7) + (9).
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

## 23. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rusak Berat/Usang Pada Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT RUSAK BERAT/USANG SECARA  
 PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)  
 TAHUN ....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Rusak Berat/Usang		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pemusnahan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ..... 20xx (14)  
 Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (15)

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

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
  - (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
  - (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
  - (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
  - (5) Diisi nomor urut.
  - (6) Diisi kode barang menurut sub-sub sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
  - (7) Diisi nama barang menurut sub-sub pada angka (6) antara lain:
    - a. tanah rusak berat/usang;
    - b. peralatan dan mesin rusak berat/usang;
    - c. gedung dan bangunan rusak berat/usang ;
    - d. jalan, irigasi dan jaringan rusak berat/usang;
    - e. aset tetap lainnya rusak berat/usang; dan/atau
    - f. persediaan rusak berat/usang.
  - (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
  - (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
  - (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
  - (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
  - (12) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
  - (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
  - (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
  - (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
  - (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

## 24. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rusak Berat/Usang Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT RUSAK BERAT/USANG  
 PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ....(2)  
 TAHUN ... (3)

No.	Nama Pengguna Barang	Rusak Berat/Usang		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pemusnahan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

..... 20xx (12)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(13)  
 NIP .....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
- (7) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

## 25. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Pelaksanaan Aset Tetap Renovasi Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT ASET TETAP RENOVASI (ATR) SECARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.... (3)

TAHUN ... (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Aset Tetap Renovasi		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pengalihan Status Penggunaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

.....20xx (14)  
 Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (15)

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

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek jenis pada angka (6).
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
- (12) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

## 26. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Pelaksanaan Aset Tetap Renovasi Pada Provinsi, Kabupaten/Kota

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT ASET TETAP RENOVASI (ATR)  
 PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ....(2)  
 TAHUN ... (3)

No.	Nama Pengguna Barang	Aset Tetap Renovasi		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pengalihan Status Penggunaan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

..... 20xx (12)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)  
 NIP.....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
- (7) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.



## 28. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Reklasifikasi Pada Provinsi, Kabupaten/Kota

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI REKLASIFIKASI  
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)  
TAHUN....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	LHI		Telah ditindaklanjuti reklasifikasi		Rencana ditindaklanjuti reklasifikasi	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

.....20xx (12)  
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(13)  
NIP.....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP Pejabat.

## 29. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Koreksi Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI  
KOREKSI PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (3)  
TAHUN ....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	LHI		Telah Ditindaklanjuti Koreksi		Rencana Ditindaklanjuti Koreksi	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah a			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

..... 20xx (14)  
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (15)

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

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
  - a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. aset tetap lainnya;
  - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
  - g. aset tak berwujud; dan/atau
  - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
- (12) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi
- (13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

### 30. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Koreksi Pada Provinsi, Kabupaten/Kota

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI KOREKSI  
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .... (2)  
TAHUN... (3)

No.	Nama Pengguna Barang	LHI		Telah ditindaklanjuti Koreksi		Rencana ditindaklanjuti Koreksi	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Jumlah	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

..... 20xx (12)  
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)  
NIP..... (13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

### 31. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Pengalihan Status Penggunaan Atau Penarikan Pada Pengguna Barang

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS  
 PENGGUNAAN BARANG PENGGUNA BARANG DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG LAINNYA  
 PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG (2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (3)  
 TAHUN ... (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	LHI		Usulan Pengalihan Status Penggunaan		Penarikan Dari Pengguna Barang Lainnya	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah a			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ..... 20xx (14)  
 Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang (15)

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

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
  - a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. aset tetap lainnya;
  - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
  - g. aset tak berwujud; dan/atau
  - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
- (12) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
- (13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan Penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

### 32. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Pengalihan Status Penggunaan Atau Penarikan Pada Provinsi, Kabupaten/Kota

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG PENGGUNA DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG LAINNYA  
 PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (2)  
 TAHUN ... (3)

No.	Nama Pengguna Barang	LHI		Usulan Pengalihan Status Penggunaan		Penarikan Dari Pengguna Barang Lainnya	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

.....20xx (12)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(13)  
 NIP.....(13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.



## J. FORMAT LAPORAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH

LAPORAN PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK  
 DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (3)  
 TAHUN ... (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	NIBAR	Lokasi	Bentuk Penertiban	Alasan Penertipan	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., 20xx (15)  
 Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang (16)

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

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek pada angka (6).
- (8) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi dilapangan.
- (9) Diisi nomor induk barang.
- (10) Diisi lokasi alamat Barang Milik Daerah yang dilakukan penertiban.
- (11) Diisi bentuk penertiban, antara lain: Pemindahtangan, Pemanfaatan, Penggunaan atau pengamanan.
- (12) Diisi alasan pelaksanaan penertiban Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi jumlah barang yang dilakukan penertiban (luas/panjang..dll).
- (14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan penertiban.
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).



## L. FORMAT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

### 1. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit/Pengawasan Terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT/PENGAWASAN TERKAIT PENGELOLAAN BARANG  
MILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
PENGGUNA BARANG ... (2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA. (3)  
TAHUN .. (4)

No.	Pemeriksa	Jenis pemeriksaan	Sampai Dengan Tahun Terakhir Sebelumnya				Tahun Terakhir Sebelumnya			
			Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjuti	Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjuti
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		...dst								
2		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		...dst								
3	...dst									
	Jumlah									

.....20xx (16)  
Pengguna Barang. (17)

..... (18)  
NIP ..... (18)

#### Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau isidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi pihak yang melakukan pemeriksaan/audit/pengawasan, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
- (7) Diisi jenis pemeriksaan antara lain: pemeriksaan atas LKPD (pemeriksaan keuangan), pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT), pemeriksaan hasil reviu atau lainnya sebutkan.
- (8) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (9) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, selesai ditindaklanjuti,
- (10) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian.
- (11) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, belum ditindaklanjuti.
- (12) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (13) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang sudah ditindaklanjuti.
- (14) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai masih dalam proses penyelesaian/tindaklanjuti.
- (15) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya belum ditindaklanjuti.
- (16) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (17) Diisi nama Pengguna Barang.
- (18) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (17).

## 2. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit/Pengawasan Terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT/PENGAWASAN TERKAIT  
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (2)  
 TAHUN (3)

No.	Pemeriksa	Jenis pemeriksaan	Sampai Dengan Tahun Terakhir Sebelumnya				Tahun Terakhir Sebelumnya			
			Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjuti	Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjuti
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		...dst								
2		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		...dst								
3	...dst									
	Jumlah									

..... 20xx (15)  
 Pejabat Penatausahaan Barang

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

### Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau isidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi pihak yang melakukan pemeriksaan/audit/pengawasan, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
- (6) Diisi jenis pemeriksaan antara lain: pemeriksaan atas LKPD (pemeriksaan keuangan), pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT), pemeriksaan hasil reuiu atau lainnya sebutkan.
- (7) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (8) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, selesai ditindaklanjuti.
- (9) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian.
- (10) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, belum ditindaklanjuti.
- (11) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1(satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (12) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang sudah ditindaklanjuti.
- (13) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian/tindaklanjuti.
- (14) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya belum ditindaklanjuti.
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

### 3. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Penggunaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN BARANG MILIK  
 DAERAH PERIODIK/ISIDENTIL...(1)  
 PENGGUNA BARANG(2)  
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)  
 TAHUN (4)

No.	Kuasa Pengguna Barang	Penetapan Status Penggunaan		Penetapan Sementara		Penggunaan Dioperasikan Oleh Pihak Lain		Sudah Ditindaklanjuti					
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Penetapan Status Penggunaan		Penetapan Sementara		Penggunaan Dioperasikan Pihak Lain	
								Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Jumlah													

....., .....20xx (19)  
 Pengguna Barang..(20)  
 ..... (21)  
 NIP..... (21)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periode pelaporan.
  - (2) Diisi nama Pengguna Barang.
  - (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
  - (4) Diisi tahun pelaporan.
  - (5) Diisi nomor urut.
  - (6) Diisi nama Pengguna Barang.
  - (7) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
  - (8) Diisi nilai perolehan yang belum ditetapkan status penggunaannya.
  - (9) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
  - (10) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
  - (11) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.
  - (12) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.
  - (13) Diisi jumlah barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
  - (14) Diisi nilai perolehan yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
  - (15) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
  - (16) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
  - (17) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.
  - (18) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.
  - (19) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
  - (20) Diisi nama Pengguna Barang.
  - (21) Diisi nama dan NIP.







## 7. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemindahtanganan Pada Pengguna Barang

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH TANPA  
PERSETUJUAN PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
PENGGUNA BARANG..(2)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.(3)  
TAHUN.....(4)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Kuasa Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					
	<b>Jumlah 1</b>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					
	<b>Jumlah 2</b>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
3	Hibah Barang Milik Daerah					
	<b>Jumlah 3</b>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah					
	<b>Jumlah 4</b>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	<b>Jumlah Total (1+2+3+4)</b>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....20xx (12)  
Pengguna Barang. (13)

.....(14)  
NIP.....(14)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD provinsi,kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama Pengguna Barang.
- (14) Diisi nama dan NIP.

## 8. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemindahtanganan Pada Provinsi, Kabupaten/Kota

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH TANPA  
PERSETUJUAN PERIODIK/INSIDENTIL... (1)  
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (2)  
TAHUN ... (3)

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					
<b>Jumlah 1</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					
<b>Jumlah 2</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
3	Hibah Barang Milik Daerah					
<b>Jumlah 3</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah					
<b>Jumlah 4</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
<b>Jumlah Total (1+2+3+4)</b>			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....20xx (11)  
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (12)  
NIP .....(12)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
- (8) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
- (10) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP.

WALIKOTA DENPASAR

ttd

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA