



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 58 TAHUN 2024

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16, Pasal 28, Pasal 51, Pasal 56, Pasal 58, Pasal 64, Pasal 85, Pasal 89, Pasal 92, Pasal 98, Pasal 103, dan Pasal 113 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6781);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) 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 BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 164);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan BMD (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Provinsi Kalimantan Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Satuan Kerja Perangkat Daerah atau SKPD adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
11. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
14. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
15. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa pada saat tertentu.
16. Nilai Taksiran adalah nilai atau harga perkiraan suatu barang yang ditentukan oleh tim penaksir.
17. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

18. Rencana Kebutuhan BMD yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
20. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
21. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah Perizinan yang diberikan kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan standar teknis bangunan gedung, atau yang dahulu disebut Izin Mendirikan Bangunan, atau nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Sewa adalah Pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
23. 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 Gubernur.
24. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan Daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
25. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah Pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
26. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah Pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
27. 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.

28. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPk adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah atau direksi BUMN/BUMD sebagai Penyelenggara Infrastruktur berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
29. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
30. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
31. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
32. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
33. Penyertaan Modal adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham/aset neto/kekayaan bersih milik Daerah pada badan usaha milik negara atau badan usaha Milik Daerah.
34. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.
35. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD 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.
36. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
37. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
38. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
39. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

40. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
41. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
42. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
43. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
44. 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.
45. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dilaksanakan sesuai dengan prinsip umum BMD dalam hal Pemanfaatan, Pengamanan, Pemeliharaan, Pemusnahan, Penghapusan, dan Pengelolaan Rumah Negara.

BAB II

TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BMD

Bagian Kesatu

Lingkup Perencanaan Kebutuhan BMD

Pasal 3

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan BMD;
 - b. perencanaan pemeliharaan BMD;
 - c. perencanaan Pemanfaatan BMD;
 - d. perencanaan pemindahtanganan BMD; dan
 - e. perencanaan penghapusan BMD.
- (2) Perencanaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD.

Bagian Kedua
Penyusunan RKBMD Pengadaan BMD Pada
Pegguna Barang

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pegguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pegguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pegguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pegguna Barang dan Pengurus Barang Pegguna untuk melakukan reuiu terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pegguna 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 kebutuhan BMD mengacu pada rencana Kerja SKPD dan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga kecuali untuk penghapusan; dan
 - b. ketersediaan BMD di lingkungan Pegguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pegguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pegguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan BMD pada tingkat Pegguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pegguna Barang;
 - b. nama Pegguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pegguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pegguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 6

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Bagian Ketiga

Penyusunan RKBMD Pemeliharaan BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan RKBMD pemeliharaan yang paling sedikit mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan BMD tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;

- b. nama Pengguna Barang;
- c. nama barang yang dipelihara;
- d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
- e. rencana kebutuhan BMD yang disetujui.

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan Pasal 9 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, 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 BMD semesteran; dan
 - h. laporan Daftar BMD tahunan.
- (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 Keempat

Penyusunan RKBMD Untuk Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMD

Pasal 11

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyampaikan RKBMD untuk Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang setelah dilakukan penelitian pada tingkat Pengguna/Kuasa Pengguna.

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan kebenaran data yang diinput dalam penyusunan RKBMD yang mengacu pada Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna yang memuat informasi mengenai pertimbangan dan alasan dilakukannya Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan.
- (3) Pengguna/Kuasa Pengguna menyampaikan RKBMD untuk Pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang paling lambat minggu pertama bulan Juni tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 12

Pengguna/Kuasa Pengguna menyampaikan RKBMD kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) yang dilengkapi:

- a. surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna;
- b. RKBMD tingkat Kuasa Pengguna (jika ada Kuasa Pengguna);
- c. Surat pernyataan Pengguna/Kuasa Pengguna atas kebenaran RKBMD; dan
- d. Arsip Data Komputer (ADK) RKBMD.

Bagian Kelima

Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 13

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD dilakukan terhadap:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (output) Pengguna Barang;
 - b. optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3); dan
 - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 14

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 Penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 15

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

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dan Pasal 16 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.

Pasal 18

- (1) RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan disampaikan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penelaahan oleh Pejabat Penatausahaan Barang bersama Tim Penelaahan BMD.
- (2) Penelaahan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan paling sedikit memperhatikan daftar barang pada Pengguna yang memuat informasi mengenai rencana Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil penelaahan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan dituangkan dalam hasil Penelaahan RKBMD untuk Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Perangkat Daerah/ Unit Kerja (nama dan kode satuan kerja);

- b. jenis dan satuan BMD;
 - c. jenis Pemanfaatan, pemindahtanganan dan/atau alasan penghapusan BMD; dan
 - d. daftar kebutuhan Pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD yang disetujui.
- (4) Hasil Penelaahan RKBMD untuk Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh:
- a. Pengelola Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Pengurus Barang Pengelola; dan
 - d. Tim Penelaahan RKBMD.

Pasal 19

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) Penetapan RKBMD Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Pengelola Barang paling lambat minggu keempat bulan Juni.

Pasal 20

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) tidak dapat mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan usulan penyediaan anggaran angka dasar untuk rencana pengadaan dan rencana pemeliharaan BMD dalam Rencana Kerja Pengguna bersangkutan.
- (2) Dalam hal terdapat kondisi darurat yang terjadi setelah batas akhir penyampaian RKBMD, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan usulan penyediaan anggaran angka dasar untuk rencana pengadaan dan rencana pemeliharaan BMD dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (4) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilaporkan oleh Pengguna kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD tahun berikutnya.

- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna/ Kuasa Pengguna bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Ketujuh
Penyusun Perubahan RKBMD

Pasal 21

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 20 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Kedelapan
Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 22

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), rencana pengadaan dan rencana pemeliharaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 III
TATA CARA PENGADAAN DAN PENGGUNAAN BMD

Bagian Kesatu
Pengadaan

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 25

- (1) Penggunaan BMD meliputi:
 - a. Penetapan status penggunaan BMD;
 - b. Pengalihan status penggunaan BMD;
 - c. Penggunaan sementara BMD; dan
 - d. Penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
 - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 26

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 27

- (1) Penetapan status penggunaan BMD 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 BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Gubernur 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 Gubernur.
- (4) Gubernur mencabut status penggunaan atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Dalam hal BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diserahkan kepada Gubernur, Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas BMD berkenaan.

Pasal 28

- (1) Gubernur menetapkan BMD 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) Gubernur memperhatikan:
 - a. standar kebutuhan BMD 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 Gubernur dan laporan dari masyarakat.
- (4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan;
 - b. Pemanfaatan; atau
 - c. pemindahtanganan.

Paragraf 1

Penetapan Status Penggunaan BMD Oleh Gubernur

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi PBG; dan
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi sertifikat;
 - b. fotokopi PBG; dan
 - c. fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD 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 BMD yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal yaitu:
- fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMD berupa tanah;
 - fotokopi PBG, untuk BMD berupa bangunan; dan/atau
 - fotokopi dokumen perolehan.

Pasal 31

BMD selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD namun belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti oleh Pengguna Barang paling sedikit terdiri atas:

- akta jual beli;
- girik;
- letter C;
- surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
- surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
- berita acara penerimaan terkait perolehan barang;
- dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan;
- surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
- surat pernyataan bahwa barang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; atau
- daftar BMD yang diusulkan.

Pasal 32

- Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).
- Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD; dan/atau
 - melakukan pengecekan lapangan.
- Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap BMD berupa tanah dan/atau bangunan serta BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.

Paragraf 2

Pengalihan Status Penggunaan BMD

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan inisiatif dari Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Gubernur.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMD pengganti.

Pasal 35

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

- i. lokasi;
 - j. luas; dan
 - k. tahun perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
- a. fotokopi daftar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan
 - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan BMD dari Pengguna Barang lama.

Pasal 36

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 BMD; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.
- (4) Berdasarkan hasil penelitian atas permohonan pengalihan status, Gubernur memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan BMD.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa Surat Persetujuan Gubernur.
- (6) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang lama.
- (7) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c yaitu:
 - a. melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - b. melakukan penghapusan terhadap BMD yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (8) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, Gubernur menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 37

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

Paragraf 3

Penggunaan Sementara BMD

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD bersangkutan.

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara BMD.
- (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 BMD; dan
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD.

Pasal 42

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), Gubernur memberikan persetujuan atas penggunaan sementara BMD.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Gubernur.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD;
 - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD untuk memelihara dan mengamankan BMD yang digunakan sementara;

- d. jangka waktu penggunaan sementara;
 - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Gubernur menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 43

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), maka:
- a. Pengguna Barang sementara mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang; atau
 - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 36 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 44

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara BMD berakhir.
- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 43 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Gubernur terhadap perpanjangan penggunaan sementara BMD.

Paragraf 4

Penetapan Status Penggunaan Untuk Dioperasikan Pihak Lain

Pasal 45

- (1) BMD yang telah ditetapkan status Penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.

- (2) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 46

- (1) Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan BMD.
- (2) Pihak lain yang mengoperasikan BMD dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian BMD tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan BMD bersangkutan.

Pasal 47

Dalam hal Pemerintah Daerah akan menggunakan kembali BMD yang dioperasikan pihak lain untuk penyelenggaraan pemerintahan Daerah, Gubernur mencabut status BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 48

- (1) Permohonan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Gubernur.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. data BMD;
 - b. pihak lain yang akan menggunakan BMD untuk dioperasikan;
 - c. jangka waktu penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
 - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:
 - a. fotokopi/salinan surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang; dan
 - b. surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang yang memuat:
 - 1. BMD yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja;

2. menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMD;
3. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan BMD selama jangka waktu pengoperasian BMD;
4. tidak melakukan Pemanfaatan BMD; dan
5. mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian BMD telah selesai.

Pasal 49

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya; atau
 - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Pasal 50

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Gubernur menetapkan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan keputusan Gubernur.
- (2) Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. data BMD;
 - b. jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain; dan
 - c. pihak lain yang akan mengoperasikan BMD.
- (3) Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan BMD, antara lain kewajiban untuk memelihara dan mengamankan BMD yang dioperasikan; dan kewajiban Pengguna Barang, meliputi :
 - a. untuk menindaklanjuti penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
 - b. untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BMD yang dioperasikan oleh pihak lain.

- (4) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, Gubernur menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 51

- (1) Penggunaan BMD oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (2) Perjanjian penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Perjanjian penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal memuat:
 - a. data BMD yang menjadi objek;
 - b. Pengguna Barang;
 - c. pihak lain yang mengoperasikan BMD;
 - d. peruntukan pengoperasian BMD;
 - e. jangka waktu pengoperasian BMD;
 - f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMD, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
 - g. pengakhiran pengoperasian BMD; dan
 - h. penyelesaian perselisihan.
- (4) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah adanya Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 52

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan BMD berakhir.
- (3) Ketentuan Pasal 45 sampai dengan Pasal 51 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 53

- (1) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila:

- a. berakhirnya jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang; 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 BMD tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; dan
 - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian BMD yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Gubernur.
- (4) Pada saat perjanjian penggunaan BMD berakhir :
- a. Gubernur mencabut status BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain pada saat pengakhiran pengoperasioan BMD;
 - b. pihak lain yang mengoperasikan BMD mengembalikan BMD tersebut kepada Pengguna Barang dengan berita acara pengembalian; dan
 - c. dalam hal terdapat penambahan bangunan di atas objek penggunaan, pihak lain menyerahkan bangunan dimaksud kepada Pengguna Barang dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (5) Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dicatatkan sebagai BMD yang berasal dari perolehan lain yang sah berdasarkan Berita Acara Serah Terima.
- (6) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Pengembalian, dengan melampirkan fotokopi berita acara pengembalian.

Paragraf 5

Pencabutan Status Penggunaan

Pasal 54

- (1) Gubernur atau Pengelola Barang mencabut penetapan status penggunaan, dalam hal :
- a. Pemerintah Daerah Provinsi akan menggunakan kembali BMD yang dioperasikan oleh pihak lain untuk penyelenggaraan pemerintahan; dan

b. BMD pada Pengguna Barang yang *idle*.

- (2) Pihak lain yang mengoperasikan BMD wajib menyerahkan BMD yang telah dicabut status Penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a kepada Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya pencabutan status Penggunaan dan dituangkan dalam berita acara pengembalian.
- (3) Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD yang telah dicabut status Penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya pencabutan status penggunaan dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (4) Dalam hal BMD yang telah dicabut status penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tetapi masih terdapat permasalahan hukum, penyerahan BMD tersebut dilakukan setelah permasalahan hukum diselesaikan oleh Pengguna Barang.
- (5) Terhadap BMD yang telah dicabut status penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan tidak terdapat permasalahan hukum, dihentikan biaya pemeliharaan dan operasional atas BMD tersebut pada Pengguna Barang.
- (6) Dalam hal Pengguna Barang tidak menyerahkan BMD sebagaimana ketentuan pada ayat (3) dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a. penundaan penyelesaian atas usulan Pemanfaatan, pemindahtanganan, atau penghapusan BMD yang diajukan oleh Pengguna Barang; dan/atau
 - b. penundaan atau pertimbangan untuk tidak menyetujui usulan RKBMD Pengadaan yang diajukan.
- (7) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dicabut setelah Pengguna Barang menyerahkan BMD sebagaimana ketentuan pada ayat (3).

Pasal 55

- (1) Kriteria BMD *idle* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. BMD tidak digunakan; atau
 - b. BMD digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Pengguna Barang.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila:

- a. BMD telah direncanakan untuk digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan dalam waktu 1 (satu) tahun, sejak diterbitkannya surat permintaan klarifikasi tertulis dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
 - b. BMD selain tanah dan bangunan telah direncanakan untuk dimanfaatkan dalam waktu 1 (satu) tahun, sejak diterbitkannya surat permintaan klarifikasi tertulis dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.
- (3) BMD terindikasi idle berdasarkan antara lain :
- a. laporan barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang semesteran dan tahunan;
 - b. informasi tertulis dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - c. laporan hasil inventarisasi;
 - d. laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - e. laporan hasil pengawasan aparat pengawasan internal;
 - f. laporan hasil pengawasan dan pengendalian oleh Pengelola Barang;
 - g. informasi dari media massa; dan/atau
 - h. laporan masyarakat yang diterima oleh Pengelola Barang, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan Surat Permintaan Klarifikasi Tertulis kepada Gubernur atas sumber informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan surat jawaban paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Permintaan Klarifikasi Tertulis yang memuat materi antara lain:
- a. identitas dan keberadaan BMD terindikasi idle;
 - b. penggunaan;
 - c. rencana penggunaan dan/atau Pemanfaatan dalam waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak BMD terindikasi idle; dan/atau
 - d. pelaksanaan Pemanfaatan.
- (6) Surat jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai atas jawaban yang diberikan.
- (7) Dalam hal surat jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat rencana Penggunaan atas BMD terindikasi idle, harus dilengkapi dengan dokumen :
- a. RKBMD;
 - b. Rencana Kerja dan Anggaran; dan/atau
 - c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (8) Dalam hal surat jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat rencana Pemanfaatan atas BMD terindikasi idle, harus dilengkapi dengan dokumen:

- a. rencana kebutuhan BMD;
 - b. surat usulan Pemanfaatan BMD dari Pengguna Barang; dan/atau
 - c. usulan dari calon mitra Pemanfaatan BMD.
- (9) Dalam hal Pengguna Barang tidak menyampaikan jawaban yang menyatakan bahwa BMD tersebut benar idle, Gubernur atau Pengelola Barang mencabut penetapan status Penggunaan.
- (10) Dalam hal Pengguna Barang menyampaikan surat jawaban sebagaimana ayat (5) atau menyampaikan surat jawaban dengan dilengkapi dokumen sebagaimana ayat (7) atau (8), Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelitian, penelusuran dan pemantauan sebelum melakukan pencabutan status Penggunaan.

Pasal 56

- (1) Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang melakukan pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan rencana Penggunaan atau Rencana Pemanfaatan melalui :
- a. meminta perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (7) dan (8); dan/atau
 - b. melakukan pemantauan secara langsung dalam bentuk peninjauan lapangan.
- (2) Perkembangan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang kepada Pengelola Barang.

Pasal 57

- (1) Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelusuran terhadap BMD terindikasi *idle* apabila :
- a. masih memerlukan kejelasan atas materi surat jawaban;
 - b. Pengguna Barang tidak menyampaikan surat jawaban sampai batas waktu sebagaimana diatur dalam Pasal 55 ayat (5) huruf c;
 - c. terdapat temuan permasalahan dari hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1); atau
 - d. Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2).

- (2) Penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memperoleh keterangan yang terkait dengan keberadaan, Penggunaan, rencana Penggunaan, pelaksanaan Pemanfaatan dan rencana Pemanfaatan BMD terindikasi *idle*.
- (3) Laporan penelusuran memuat :
 - a. petugas pelaksana penelusuran;
 - b. identitas BMD terindikasi *idle*;
 - c. kejelasan atas keberadaan/kondisi fisik atas BMD terindikasi *idle*;
 - d. penggunaan, rencana penggunaan, pelaksanaan Pemanfaatan, atau rencana Pemanfaatan BMD terindikasi *idle*;
 - e. penyelarasan antara fungsi dan peruntukan BMD terindikasi *idle* dengan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - f. penyelarasan antara rencana penggunaan BMD terindikasi *idle* dengan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

Pasal 58

- (1) Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) terhadap antara lain :
 - a. informasi BMD terindikasi *idle*;
 - b. surat jawaban Pengguna Barang;
 - c. laporan hasil penelusuran;
 - d. laporan hasil pemantauan;
 - e. Kesesuaian data antara yang diinformasikan dengan data yang tercatat pada Daftar Barang Pengelola/ Pengguna;
 - f. penyelarasan antara fungsi dan peruntukan BMD terindikasi *idle* dengan tugas dan fungsi SKPD bersangkutan; dan/atau
 - g. permasalahan administrasi dan hukum yang melekat pada BMD terindikasi *idle*.
- (2) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. identitas petugas pelaksana penelitian;
 - b. identifikasi BMD terindikasi *idle*;
 - c. identifikasi Pengguna Barang;
 - d. identifikasi sumber informasi;
 - e. informasi kondisi BMD terindikasi *idle* dari hasil penelusuran;
 - f. informasi kondisi BMD terindikasi *idle* dari hasil pemantauan;
 - g. standar barang;
 - h. standar kebutuhan;

- i. rencana kebutuhan BMD;
- j. analisis kesesuaian fungsi dan peruntukan BMD terindikasi *idle*; dan/atau
- k. informasi status permasalahan administrasi dan hukum atas BMD terindikasi *idle*.

Pasal 59

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 BMD terindikasi *idle* tidak memenuhi kriteria sebagai BMD *idle*, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 BMD terindikasi *idle* memenuhi kriteria sebagai BMD *idle*, Pengelola Barang menetapkan BMD terindikasi *idle* sebagai BMD *idle*.

BAB IV

PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola Pemanfaatan BMD

Pasal 60

Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan Pemanfaatan BMD;
- b. memberikan persetujuan atas permohonan sewa BMD yang berada pada Pengelola Barang baik berupa tanah dan/atau bangunan dan/atau selain tanah dan/atau bangunan;
- c. memberikan persetujuan dan menetapkan BMD yang dipinjam-pakaikan kepada Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya;
- d. menetapkan tarif/besaran sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan serta untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan BMD;
- e. menetapkan mitra BGS/BSG dan KSP yang telah dilakukan pemilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menetapkan BMD yang bersifat khusus/barang lain yang memiliki karakteristik khusus dalam Pemanfaatan KSP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menandatangani perjanjian Pemanfaatan BMD yang berada pada Pengelola Barang;
- h. memberikan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan BMD yang berada pada Pengelola Barang;
- i. menyetujui usul Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI; dan
- j. kewenangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dalam Pemanfaatan BMD bertugas :
 - a. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas Pemanfaatan BMD;
 - b. melakukan penatausahaan BMD yang dilakukan Pemanfaatan BMD;
 - c. melakukan penatausahaan atas hasil Pemanfaatan BMD;
 - d. menerima penyerahan BMD dalam rangka Pemanfaatan BMD;
 - e. menyerahkan BMD yang menjadi objek Pemanfaatan BMD dalam rangka penyediaan infrastruktur kepada:
 1. PJPk; atau
 2. mitra Pemanfaatan BMD;
 - f. menerima BMD yang menjadi objek dan hasil Pemanfaatan BMD dalam rangka penyediaan infrastruktur dari PJPk, setelah berakhirnya jangka waktu KSPI atau waktu lain sesuai perjanjian KSPI;
 - g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemanfaatan BMD;
 - h. menandatangani perjanjian Pemanfaatan BMD dan;
 - i. melakukan tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dalam Pemanfaatan BMD berwenang:
 - a. memberikan persetujuan atas permohonan Pemanfaatan BMD atau perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - b. memberikan alternatif bentuk lain Pemanfaatan BMD atas permohonan persetujuan Pemanfaatan BMD yang diajukan oleh Pengguna Barang;
 - c. memberikan rekomendasi kepada PJPk atas pelaksanaan KSPI, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - d. menugaskan tim untuk bernegosiasi terhadap Pemanfaatan BMD berupa sewa yang nilainya belum optimal; dan
 - e. melakukan kewenangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dapat melimpahkan sebagian tugas dan wewenang Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pejabat Penatausahaan Barang, dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. penandatanganan perjanjian sewa untuk sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengguna barang; dan

- b. penandatanganan perjanjian pinjam pakai selain tanah dan/atau bangunan pada pengguna barang.

Pasal 62

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang bertugas:
 - a. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas Pemanfaatan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - b. melakukan penatausahaan BMD yang berada pada Pengguna Barang yang menjadi objek Pemanfaatan BMD;
 - c. melakukan penatausahaan atas hasil Pemanfaatan BMD pada Pengguna Barang;
 - d. melakukan monitoring atas pelaksanaan Pemanfaatan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. melaporkan pelaksanaan Pemanfaatan BMD yang berada pada Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 - f. menerima kembali BMD yang berada pada Pengguna Barang yang menjadi objek Pemanfaatan BMD, setelah berakhirnya jangka waktu Pemanfaatan BMD atau waktu lain sesuai perjanjian Pemanfaatan BMD;
 - g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemanfaatan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - h. melakukan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang berwenang :
 - a. mengajukan permohonan persetujuan Pemanfaatan BMD yang berada pada Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 - b. melakukan Pemanfaatan BMD setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
 - c. menyetujui permohonan penerusan Sewa atas BMD yang pelaksanaan sewanya telah memperoleh persetujuan Pengelola Barang; dan
 - d. mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan BMD yang berada pada Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

Bagian Kedua

Perencanaan Pemanfaatan BMD

Pasal 63

- (1) Pengelola Barang dan Pengguna Barang menyusun rencana Pemanfaatan BMD setiap tahunnya.
- (2) Perencanaan Pemanfaatan BMD dituangkan dalam dokumen Rencana Kebutuhan BMD.

- (3) Pengelola Barang dan Pengguna Barang menanggung biaya Pemanfaatan BMD.

Bagian Ketiga
Bentuk dan Mitra Pemanfaatan BMD

Pasal 64

Bentuk Pemanfaatan BMD berupa :

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

Pasal 65

- (1) Mitra Pemanfaatan BMD Pihak Lain meliputi :
 - a. penyewa, untuk Pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa;
 - b. mitra KSP, untuk Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP;
 - c. mitra BGS/BSG, untuk Pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG; dan
 - d. mitra KSPI, untuk Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI.
- (2) Peminjam pakai, untuk Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai.

Pasal 66

- (1) Mitra Pemanfaatan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) memiliki tanggung jawab:
 - a. melakukan pembayaran atas Pemanfaatan BMD sesuai bentuk Pemanfaatan;
 - b. menyerahkan hasil pelaksanaan Pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk Pemanfaatan;
 - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang dilakukan Pemanfaatan dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan BMD;
 - d. mengembalikan BMD setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
 - e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan BMD.
- (2) Peminjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) memiliki tanggung jawab:
 - a. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang dilakukan Pemanfaatan;
 - b. mengembalikan BMD setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
 - c. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan BMD.

Pasal 67

Mitra Pemanfaatan BMD berhak :

- a. memanfaatkan BMD sesuai dengan perjanjian sewa, mendapat keuntungan KSP, mendapatkan keuntungan sesuai dengan perjanjian Pemanfaatan BMD dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menerima BMD dari Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dilakukan Pemanfaatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melaksanakan Pemanfaatan BMD sesuai dengan yang diperjanjikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Objek Pemanfaatan BMD meliputi :
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek Pemanfaatan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Bagian Keempat

Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan BMD

Pasal 69

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

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

Pasal 70

- (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 Gubernur atau Pengelola Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 71

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

Pasal 72

- (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 Gubernur.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat :
 - a. menetapkan tim pendukung; dan/atau
 - b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 73

- (1) Panitia pemilihan paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua;

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

Pasal 74

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk ditetapkan sebagai panitia pemilihan:
- a. memiliki integritas, yang dinyatakan dengan pakta integritas;
 - b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
 - c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan BMD;
 - d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi :
- a. berstatus 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 75

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

Pasal 76

- (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 77

- (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 Gubernur.

Bagian Kelima

Tender

Pasal 78

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 1

Pengumuman

Pasal 79

- (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 BMD objek Pemanfaatan;
 - c. bentuk Pemanfaatan;
 - d. peruntukan objek Pemanfaatan; dan
 - e. jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan.

Paragraf 2

Pengembalian Dokumen Pemilihan

Pasal 80

- (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.

Pasal 81

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

Paragraf 3

Pembukaan Dokumen Penawaran

Pasal 82

- (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 4

Penelitian Kualifikasi

Pasal 83

- (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 5

Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Pasal 84

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 6

Pelaksanaan Tender

Pasal 85

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan BMD berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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 7

Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

Pasal 86

- (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 87

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) dengan keputusan.

Bagian Keenam

Tender Gagal

Pasal 88

- (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 Gubernur ini; atau
 - d. calon mitra mengundurkan diri.
- (2) Apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

Bagian Ketujuh

Tender Ulang

Pasal 89

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila :
 - a. Tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1); atau
 - b. peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan *website* Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Bagian Kedelapan

Seleksi Langsung

Pasal 90

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 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 78.

Pasal 91

- (1) Negosiasi dapat 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 92

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

Bagian Kesembilan Penunjukan Langsung

Pasal 93

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 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 90 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

Pasal 94

Tahapan penunjukan langsung dan proses dalam tahapan penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukan langsung pada KSP atas BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2).

Bagian Kesepuluh

Sewa

Pasal 95

- (1) Pihak yang dapat menyewakan BMD yaitu:
 - a. Pengelola Barang dapat menyewakan BMD, setelah mendapat persetujuan dari Gubernur untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang dapat menyewakan BMD, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk sebagian BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - c. Pihak Lain yang dapat menyewa BMD meliputi:
 - d. Badan Usaha Milik Negara/Daerah/Desa;
 - e. perorangan;
 - f. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi; dan/atau
 - g. badan usaha lainnya.
- (2) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi :
 - a. persatuan/perhimpunan Pegawai ASN/Tentara Nasional Negara Republik Indonesia, Aparatur Sipil Indonesia/ Kepolisian;
 - b. persatuan/perhimpunan istri Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - c. atau unit penunjang kegiatan lainnya.

- (3) Badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, meliputi :
- Persekutuan Perdata;
 - Persekutuan Firma;
 - Persekutuan Komanditer;
 - Perseroan Terbatas;
 - lembaga/organisasi internasional/asing
 - Yayasan; atau
 - Koperasi.

Pasal 96

- (1) Objek Sewa BMD berupa :
- tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur; dan/atau
 - sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
 - 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) Dalam hal objek Sewa berupa sebagian tanah dan/atau bangunan, luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek Sewa yaitu sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Pasal 97

Objek Sewa dapat ditawarkan melalui media pemasaran secara elektronik ataupun fisik oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang.

Paragraf 1

Jangka Waktu Sewa

Pasal 98

- (1) Jangka waktu Sewa BMD 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jangka waktu Sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
- 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 BMD 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 BMD 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 BMD yang ditentukan lain dalam Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan:
 - a. mengikuti ketentuan jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang; atau
 - b. paling lama 10 (sepuluh) tahun dalam hal jangka waktu tidak diatur dalam Undang-Undang dan dapat diperpanjang.
 - (7) Jenis infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Kegiatan dengan karakteristik usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Gubernur.

Paragraf 2 Besaran Sewa

Pasal 99

- (1) Perhitungan Besaran Sewa BMD, diperoleh melalui hasil :
 - a. Penilai Pemerintah; dan
 - b. Penilai Publik.
- (2) Perhitungan Besaran Sewa BMD yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan nilai wajar atas objek Sewa BMD.

Pasal 100

Besaran Sewa merupakan hasil perkalian dari :

- a. Tarif Pokok Sewa; dan
- b. faktor penyesuaian Sewa.

Pasal 101

- (1) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 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 100 huruf a berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan tim yang ditetapkan oleh Gubernur atau menggunakan Penilai.

Pasal 102

- (1) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf b meliputi :
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. periodisitas Sewa.
- (2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.

Pasal 103

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

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

Pasal 104

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi semata-mata mencari keuntungan yang klasifikasinya berpedoman pada klasifikasi baku lapangan usaha Indonesia yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang/ jasa yang diberikan namun tidak semata-mata mencari keuntungan, meliputi :
 - a. pelayanan kepentingan umum yang menarik imbalan dalam jumlah tertentu;
 - b. penyelenggaraan pendidikan nasional; atau
 - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang/Pengelola Barang; dan
 - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, meliputi:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang tidak menarik imbalan;
 - b. kegiatan keagamaan;
 - c. kegiatan kemanusiaan;
 - d. kegiatan pelestarian kebudayaan;

- e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan/ negara; dan
- f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Pasal 105

- (1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 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 BMD 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 102 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 102 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 126 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 106

- (1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur transportasi sebesar:
 - a. 1 % (satu persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen) untuk pelabuhan laut dan pelabuhan sungai dan/atau danau; dan
 - b. 1 % (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) untuk bandar udara, terminal, dan perkeretaapian.
- (2) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur jalan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (3) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sumber daya air dan pengairan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air minum sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen).
- (5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air limbah sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).
- (6) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur telekomunikasi dan informatika sebesar 4% (empat persen) sampai dengan 16% (enam belas persen).

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

Pasal 107

- (1) Dalam kondisi tertentu, Gubernur dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berdasarkan permohonan:
 - a. penyewa kepada Pengelola Barang, untuk BMD pada Pengelola Barang; atau
 - b. penyewa kepada Pengguna Barang, untuk BMD 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 penyesuaian dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkan status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- (5) Selain besaran faktor penyesuaian 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 95 ayat (1);
 - 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 3

Perjanjian Sewa

Pasal 108

- (1) Penyewaan BMD dituangkan dalam perjanjian Sewa yang ditandatangani oleh penyewa dengan:
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
 - d. 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 98 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 4

Pembayaran Sewa

Pasal 109

- (1) Hasil Sewa BMD merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.
- (2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa BMD.
- (3) Selain pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus sebagaimana pada ayat (1), dalam hal pembayaran uang Sewa secara periodesitas dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (10).
- (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 110

- (1) Selain penyetoran uang Sewa secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2), penyetoran uang Sewa BMD dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas:

- a. Sewa untuk penyediaan infrastruktur; dan/atau
 - b. Sewa untuk BMD dengan karakteristik/sifat khusus.
- (2) Sewa untuk BMD dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain Sewa BMD yang nilai sewanya baru dapat ditentukan setelah Pemanfaatan BMD tersebut berjalan.
 - (3) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur.
 - (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100.
 - (8) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat meminta masukan dari Penilai.
 - (9) Penyetoran uang Sewa untuk BMD 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 5

Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 111

- (1) Jangka waktu Sewa BMD dapat diperpanjang dengan persetujuan:
 - a. Gubernur, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan

- b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada:
 - a. Gubernur, untuk BMD pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 98 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 Gubernur.

Paragraf 7
Pengakhiran Sewa

Pasal 112

- (1) Sewa berakhir dalam hal:
 - a. berakhirnya jangka waktu Sewa sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;
 - b. pengakhiran perjanjian Sewa secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang;
 - c. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh Gubernur atau Pengelola Barang;
 - d. Gubernur atau Pengelola Barang mencabut persetujuan sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian;
 - e. berakhirnya perjanjian Sewa; atau
 - f. ketentuan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal penyewa tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian Sewa.

- (3) Pengakhiran Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada penyewa.

Pasal 113

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

Paragraf 8

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengelola Barang

Pasal 114

- (1) Calon Penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat :
 - a. data calon penyewa;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
 - d. peruntukan Sewa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha;
 - b. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
 - c. data BMD yang diajukan untuk dilakukan sewa.

Pasal 115

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - d. data lainnya.
- (2) Dalam hal calon penyewa merupakan perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) huruf c terdiri dari:
- a. foto atau gambar BMD, berupa:
 - 1. gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan
 - 2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
 - b. alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
 - c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

Pasal 116

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan Penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Hasil Penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 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 BMD serta usulan Sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Sewa BMD kepada Gubernur untuk mendapat persetujuan.

Pasal 117

- (1) Gubernur memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (8).
- (2) Apabila Gubernur tidak menyetujui permohonan tersebut, Gubernur kota menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Gubernur menyetujui permohonan tersebut, Gubernur menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan disewakan;
 - b. data penyewa; dan
 - c. data Sewa, antara lain:
 - 1. besaran Sewa; dan
 - 2. jangka waktu.
- (5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan tarif pokok Sewa dan faktor penyesuaian Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100.
- (6) Apabila usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.

Paragraf 9

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang

Pasal 118

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

Pasal 119

- (1) Pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 dan Pasal 115 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan Penilaian terhadap BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. tim yang ditetapkan oleh Gubernur atau menggunakan Penilai, untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan Sewa BMD kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Pasal 120

- (1) Usulan permohonan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (5) disertai :
 - a. data BMD yang diusulkan;
 - b. usulan jangka waktu sewa;
 - c. usulan nilai sewa berdasarkan formulasi tarif/ besaran sewa;
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
 - e. surat pernyataan dari calon penyewa.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana 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 121

- (1) Surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa :
 - a. BMD yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/unit kerja; dan

- b. penyewaan BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/unit kerja.
- (2) Surat pernyataan calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf e, menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.

Pasal 122

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (5).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
 - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan sewa; atau
 - b. estimasi perhitungan tarif dasar sewa dengan menggunakan formula sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- (4) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai sewa pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 dalam penghitungan besaran sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

Pasal 123

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (7).
- (2) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan penetapan formulasi/besaran sewa kepada Gubernur dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

Pasal 124

- (1) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 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 119 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan disewakan;
 - b. data penyewa; 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 penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100.
- (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 125

- (1) Pengguna Barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 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 124 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- (3) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMD serta pertimbangan usulan sewa yang dianggap paling menguntungkan.

Paragraf 10

Pemeliharaan Sewa

Pasal 126

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

Paragraf 11

Perubahan Bentuk BMD

Pasal 127

- (1) Perubahan bentuk BMD dilakukan dengan persetujuan:
 - a. Gubernur, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan

- b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan.
- (3) Dalam hal perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan menjadi BMD dan disertakan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.

Paragraf 12

Ganti Rugi

Pasal 128

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

Paragraf 13

Denda Sanksi

Pasal 129

Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. penyewa belum menyerahkan BMD yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu sewa;
- b. perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa; dan/atau
- c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 130

- (1) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Pinjam Pakai

Subjek dan Objek Pinjam Pakai

Pasal 131

- (1) Pihak yang dapat meminjamkaikan BMD :
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi peminjam pakai BMD :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Daerah Provinsi Kalimantan Timur; dan
 - c. Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di luar Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 132

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

Paragraf 1

Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 133

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai BMD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sesuai dengan Prinsip Umum Pinjam Pakai BMD.
- (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 2

Perubahan Objek Pinjam Pakai

Pasal 134

- (1) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah BMD sepanjang untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan dengan tidak melakukan perubahan yang mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMD.
- (2) Perubahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMD; dan
 - b. disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMD.
- (3) Perubahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan syarat peminjam pakai melaporkan kepada:
 - a. Gubernur, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Paragraf 3

Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 135

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
 - a. peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. peminjam pakai dan Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. dasar perjanjian;
 - c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;

- e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
- f. hak dan kewajiban para pihak; dan
- g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Paragraf 4

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 136

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

Pasal 137

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Gubernur.
- (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) Dalam hal 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) Dalam hal objek pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah BMD.

Pasal 138

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Gubernur atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
 - b. BMD yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya.
- (2) Dalam hal Gubernur menyetujui permohonan pinjam pakai, Gubernur menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai.
- (3) Surat persetujuan Gubernur 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) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Gubernur menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

Pasal 139

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD 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 (BAST).

Pasal 140

- (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 Gubernur.

- (5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
- surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Gubernur;
 - surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
 - surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 141

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

Paragraf 5

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 142

- Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan :
 - surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;
 - surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk BMD yang memiliki kartu identitas barang.

- (3) Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.

Pasal 143

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Gubernur sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Gubernur.

Pasal 144

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Gubernur atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
 - b. BMD yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- (2) Dalam hal Gubernur menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2), Gubernur menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang paling sedikit memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data BMD objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.

- (3) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2), Gubernur melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

Pasal 145

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD 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 (BAST).
- (3) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (4) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (5) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.
- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan :
 - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Gubernur;
 - 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 146

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.

- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengguna Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.

Bagian Keduabelas KSP

Pasal 147

- (1) KSP atas BMD dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP dipilih melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) BMD 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 Gubernur.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai 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 BMD yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Pasal 148

- (1) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD 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 BMD pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk BMD pada Pengguna Barang.

Paragraf 1

Pihak Pelaksana KSP

Pasal 149

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

Paragraf 2

Objek KSP

Pasal 150

- (1) Objek KSP meliputi BMD berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan

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

Paragraf 3

Hasil KSP

Pasal 151

- (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 BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (5) Mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan:
 - a. objek KSP berupa bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 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 152

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

Pasal 153

- (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. Gubernur, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (6) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan Gubernur.

Paragraf 4

Jangka Waktu KSP

Pasal 154

- (1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Dalam hal KSP atas BMD 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 155

- (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 5
Perjanjian KSP

Pasal 156

- (1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Gubernur atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Gubernur.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra KSP dan:
 - a. Gubernur, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD 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
Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 157

- (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 Gubernur.
- (5) Dalam KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.
- (6) Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud ayat (5) bukan merupakan objek KSP.

Pasal 158

- (1) Dalam kondisi tertentu, Gubernur dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 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 Gubernur dengan melampirkan paling sedikit:

- a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
 - b. usulan besaran faktor penyesuaian 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) Gubernur menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuaian untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

Pasal 159

- (1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 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 BMD.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Gubernur, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

Pasal 160

- (1) Besaran kontribusi tetap mempertimbangkan:
 - a. nilai wajar/taksiran BMD 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 Gubernur dari hasil perhitungan tim dengan mempertimbangkan analisis Penilai dan proposal kelayakan bisnis.
- (4) Nilai wajar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk BMD 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 BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan dalam hal dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Gubernur
- (6) Dalam hal terdapat nilai BMD yang berbeda dengan nilai wajar/nilai taksiran hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam rangka Pemanfaatan BMD digunakan nilai wajar/nilai taksiran hasil Penilaian.

Pasal 161

- (1) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 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 162

- (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 Gubernur 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 BMD yang menjadi objek KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 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 Gubernur

Pasal 163

- (1) Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Gubernur 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 164

- (1) KSP atas BMD dapat dilakukan untuk mengoperasikan BMD.
- (2) KSP operasional atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (3) Dalam hal mitra KSP hanya mengoperasikan BMD, bagian keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP ditentukan oleh Gubernur berdasarkan persentase tertentu dari besaran keuntungan yang diperoleh mitra KSP terkait pelaksanaan KSP.

Pasal 165

- (1) Dalam hal mitra KSP atas BMD 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 153 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 Gubernur.

Paragraf 7

Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 166

- (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 167

- (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 Gubernur

Paragraf 8

Berakhirnya KSP

Pasal 168

- (1) KSP berakhir dalam hal:
 - a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Gubernur 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 Gubernur 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, Gubernur 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 Gubernur memperoleh hasil revidir 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 Menteri ini.

Pasal 169

- (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), Gubernur 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 Gubernur, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.

- (4) Gubernur, 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 Gubernur, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.

Pasal 170

- (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 (BAST).
- (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 Gubernur paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan.

Pasal 171

- (1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Gubernur atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 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, Gubernur 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, Gubernur 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, Gubernur atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
- (5) Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Gubernur atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf 9
Tata Cara Pelaksanaan KSP BMD Yang Berada
pada Pengelola Barang

Pasal 172

Tahapan pelaksanaan KSP atas BMD 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 173

KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

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

Pasal 174

- (1) Inisiatif Gubernur terhadap KSP atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP BMD.
- (2) Inisiatif Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 175

- (1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf b, diusulkan kepada Gubernur.
- (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 BMD yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
 - b. data pemohon KSP;
 - c. proposal rencana usaha KSP; dan d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.

- (4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain:
 - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasionalkan BMD.

Pasal 176

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

Pasal 177

Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, BMD dapat dilakukan KSP, Gubernur :

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

Pasal 178

- (1) Dalam hal BMD dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, maka Gubernur membentuk Tim KSP.
- (2) Tim KSP bertugas :
 - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Gubernur dan bukan dalam rangka mengoperasionalkan BMD;
 - b. menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. menyiapkan perjanjian KSP;
 - d. menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
 - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Gubernur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim KSP dapat mengikutsertakan SKPD/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

Pasal 179

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Gubernur dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan:
 - a. analisis penggunaan atas BMD yang akan dilakukan KSP; atau
 - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

Pasal 180

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar BMD, 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 160 sampai dengan Pasal 165.
- (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 181

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 sampai dengan Pasal 94.

Pasal 182

- (1) Gubernur 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 183

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud Pasal 182, para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 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 182 dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 184

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Dalam hal KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasikan BMD, 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 157 ayat (5); dan
 - b. dapat langsung mengoperasikan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

Paragraf 10

Tata Cara Pelaksanaan KSP BMD Yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 185

Tahapan pelaksanaan KSP atas BMD 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 186

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Gubernur.
- (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 BMD 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. BMD yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
 - b. Pelaksanaan KSP BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (4), maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data calon mitra KSP.
- (6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi :
 - a. nama;
 - b. alamat;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

Pasal 187

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1) diberikan oleh Gubernur berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan tim KSP dengan mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (2) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Gubernur dengan menerbitkan surat persetujuan
- (4) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. objek KSP;
 - b. peruntukan KSP;
 - c. nilai BMD 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), Gubernur menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (7) Surat persetujuan KSP dari Gubernur 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 188

Ketentuan pelaksanaan KSP BMD yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 sampai dengan Pasal 184 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 11

Perpanjangan Jangka Waktu KSP Yang Berada Pada
Pengelola Barang Dan Pengguna Barang

Pasal 189

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Gubernur 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 penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (3) Gubernur meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Gubernur menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, Gubernur:
 - a. membentuk Tim KSP; dan
 - b. menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMD 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 Gubernur.

Pasal 190

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (3), Gubernur 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 Gubernur melalui Pengelola Barang.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (5) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.

- (4) Dalam hal laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Gubernur menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (5) Dalam hal laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Gubernur 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 Gubernur dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 191

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas BMD 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 192

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Gubernur.
- (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), Gubernur menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, Gubernur :
 - a. membentuk tim KSP; dan
 - b. melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian.

Pasal 193

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (4) huruf a bertugas antara lain :
 - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Gubernur.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur.
- (3) Dalam hal hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Gubernur 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, Gubernur 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 194

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (4) huruf b bertugas melakukan penghitungan nilai BMD 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 Gubernur.

Pasal 195

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, 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 196

- (1) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Gubernur 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 (BAST) antara mitra KSP dengan:
 - a. Gubernur, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Bagian Ketigabelas
BGS dan BSG

Pasal 197

- (1) Penetapan status Penggunaan BMD sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Gubernur, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD 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 198

- (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 BMD harus menyerahkan objek BGS kepada Gubernur pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

Paragraf 1
Pihak Pelaksana

Pasal 199

- (1) Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG yaitu 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 2
Objek BGS/BSG

Pasal 200

- (1) Objek BGS/BSG meliputi :
 - a. BMD berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. BMD berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal BMD 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 Gubernur.

- (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) yaitu mulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.

Paragraf 3
Hasil BGS/BSG

Pasal 201

- (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 BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan 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 202

- (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 Gubernur.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memperoleh persetujuan Gubernur.

Paragraf 4
Bentuk BGS/BSG

Pasal 203

BGS/BSG BMD dilaksanakan dengan bentuk :

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

Paragraf 5
Pemilihan Dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Pasal 204

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 sampai dengan Pasal 93.

Pasal 205

Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ditetapkan oleh Gubernur.

Paragraf 6
Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 206

- (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 7
Perjanjian BGS/BSG

Pasal 207

- (1) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian.

- (2) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani antara Gubernur 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. 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 8

Kontribusi Tahunan, Hasil BGS/BSG Yang Digunakan
Langsung Untuk Tugas Dan Fungsi Pemerintah Daerah,
Penghitungan Dan Pembayarannya

Pasal 208

- (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 Gubernur.

Pasal 209

- (1) Besaran kontribusi tahunan mempertimbangkan:
 - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah;
 - b. nilai wajar BMD yang menjadi objek BGS/BSG; dan
 - c. kelayakan bisnis mitra BGS/BSG.

- (2) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan perhitungan Penilai.
- (3) Nilai wajar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Dalam hal nilai BMD berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BGS/BSG BMD menggunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 210

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 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 adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.

Pasal 211

- (1) Dalam kondisi tertentu, Gubernur 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 ditetapkan 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 Gubernur dengan melampirkan paling sedikit:
 - a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
 - b. usulan besaran faktor penyesuaian 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) Gubernur menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuaian untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

Pasal 212

- (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 213

- (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 Gubernur berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan rekomendasi oleh Tim yang dibentuk oleh Gubernur.
- (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 BMD hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Gubernur.

Paragraf 9

Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 214

- (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 Gubernur;
 - c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG;
 - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundangundangan.
- (2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Gubernur 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 Gubernur 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 Gubernur 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, Gubernur 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 Gubernur memperoleh hasil revidir 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 Gubernur ini.

Pasal 215

- (1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan :
 - a. Gubernur 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, Gubernur 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, Gubernur 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, Gubernur 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 Gubernur.
- (3) Gubernur meminta aparat pengawasan intern pemerintah 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 melaporkan hasil audit kepada Gubernur dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
 - (6) Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Gubernur.
 - (7) Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - (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 10

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas BMD Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengelola Barang

Pasal 216

Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas BMD 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 217

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

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

Pasal 218

- (1) Inisiatif Gubernur atas BGS/BSG BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG BMD.
- (2) Inisiatif Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

Pasal 219

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 huruf b, diusulkan kepada Gubernur 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 BMD 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 220

- (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 BMD dan analisis dari Penilai.
- (2) Penghitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan, dilakukan oleh Tim BGS/BSG.
- (3) Dalam hal diperlukan, Gubernur 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 Gubernur.

Pasal 221

- (1) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (2) Dalam hal 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 mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS; dan
 - c. mitra menyerahkan hasil BSG kepada Gubernur.
- (3) Hasil BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan BMD.

Pasal 222

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 sampai dengan Pasal 184 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

Paragraf 11

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas BMD Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 223

- (1) BMD 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Gubernur.
- (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 224

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (3) kepada Gubernur, 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 BMD yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - b. data pemohon BGS/BSG;
 - c. proposal BGS/BSG;
 - d. data BMD yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
 - e. Informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.
- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menegaskan bahwa :
 - a. BMD yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok SKPD/unit kerja; dan
 - b. pelaksanaan BGS/BSG BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
- (4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, antara lain informasi mengenai :
 - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Dalam hal permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Gubernur 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 BMD yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Gubernur.

Pasal 225

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (7), Gubernur dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
- (2) Apabila Gubernur tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Gubernur menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Gubernur menyetujui permohonan BGS/BSG, Gubernur menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat persetujuan Gubernur dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan BMD yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Gubernur.
- (5) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 226

- (1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Gubernur berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan pada pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 sampai dengan Pasal 184 berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG BMD atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur.

Bagian Keempat belas

KSPI

Pasal 227

- (1) Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI adalah :
 - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan BMD 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 BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan perjanjian.
- (4) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 228

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 1

Pihak Pelaksana KSPI Atas BMD

Pasal 229

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSPI adalah :
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) KSPI atas BMD dilakukan antara Pemerintah Daerah dan badan usaha.
- (3) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah badan usaha yang berbentuk :
 - a. Perseroan Terbatas;
 - b. Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Koperasi.

Paragraf 2

PJPK KSPI Atas BMD

Pasal 230

- (1) PJPK KSPI atas BMD adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJPK dalam rangka pelaksanaan kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha.
- (2) Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Objek KSPI

Pasal 231

- (1) Objek KSPI meliputi :
 - a. BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Objek KSPI atas BMD meliputi :

- a. tanah dan/atau bangunan;
- b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan; atau
- c. selain tanah dan/atau bangunan.

Paragraf 4

Jangka Waktu KSPI

Pasal 232

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

Pasal 233

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (3) hanya dapat dilakukan dalam hal terjadi government force majeure, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah government force majeure terjadi.

Paragraf 5

Hasil KSPI Atas BMD

Pasal 234

- (1) Hasil dari KSPI atas BMD 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 235

- (1) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditetapkan oleh Gubernur.

- (2) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Gubernur.
- (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 6

Infrastruktur Hasil Pemanfaatan BMD Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur

Pasal 236

- (1) Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas BMD 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 BMD 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 BMD kepada PJPK.

Pasal 237

- (1) PJPK menyerahkan BMD yang diterima dari mitra KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (3) kepada Gubernur.
- (2) Barang hasil KSPI atas BMD berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 7

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 238

Tahapan pelaksanaan KSPI atas BMD 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 BMD dari Gubernur 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 239

KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Gubernur.

Pasal 240

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 paling sedikit memuat data dan informasi mengenai :

- a. identitas PJP, termasuk dasar penetapan/ penunjukannya;
- b. latar belakang permohonan;
- c. BMD yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas BMD;
- d. rencana peruntukan KSPI;
- e. jangka waktu KSPI; dan
- f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).

Pasal 241

(1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 dilengkapi dokumen pendukung berupa :

- a. proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
- b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJP KSPI; dan
- c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. data dan informasi mengenai PJPB KSPI;
 - b. dasar penunjukan/penetapan;
 - c. BMD yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
 - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPB KSPI; dan
 - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 242

- (1) Gubernur melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPB.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa BMD dapat dilakukan KSPI, Gubernur :
 - a. membentuk Tim KSPI; dan
 - b. menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian BMD yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.

Pasal 243

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (2) huruf a berjumlah ganjil dan beranggotakan antara lain :
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Perwakilan dari SKPD terkait; dan
 - c. Perwakilan dari SKPD yang membidangi pengelolaan BMD.
- (2) Tugas Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melakukan kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI;
 - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (1) huruf b; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Gubernur.
- (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 244

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235.

- (2) Gubernur 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 Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam dokumen tender.

Pasal 245

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

Pasal 246

- (1) Gubernur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada PJPB penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (1).
- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Gubernur dan PJPB penyediaan infrastruktur atas BMD.
- (3) Penyerahan objek KSPI kepada PJPB penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMD.

Pasal 247

- (1) PJPB penyediaan infrastruktur atas BMD 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 BMD kepada Gubernur paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

Pasal 248

- (1) PJPK 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 249

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1), PJPK Penyediaan Infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
- (2) Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJPK Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI.
- (3) Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka Pemanfaatan BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMD.

Pasal 250

- (1) PJPK Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) dan penyerahan BMD kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) kepada Gubernur dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 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 BMD.

Pasal 251

- (1) Perjanjian KSPI atas BMD paling sedikit memuat :
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak;

- c. BMD 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

Pasal 252

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

Pasal 253

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

Pasal 254

- (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 255

KSPI atas BMD berakhir dalam hal :

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

Pasal 256

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas BMD :
 - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas BMD 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 Gubernur berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

Pasal 257

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Gubernur.
- (2) Dalam hal mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Gubernur menerbitkan teguran tertulis kedua.

- (3) Dalam hal mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Gubernur menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Dalam hal mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Gubernur 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 Gubernur dengan tembusan PJPK berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

Pasal 258

- (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 BMD berdasarkan permintaan PJPK.
- (3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada PJPK penyediaan infrastruktur atas BMD.
- (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 259

- (1) Mitra KSPI menyerahkan BMD 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 BMD, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 260

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

Pasal 261

- (1) PJPK melaporkan kepada Gubernur :
 - a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255;
 - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (3); dan
 - c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260.
- (2) PJPK menyerahkan kepada Gubernur:
 - a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1); dan
 - b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (2).

Paragraf 8

Penatausahaan

Pasal 262

- (1) Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Pasal 263

- (1) Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil penyetoran pendapatan daerah atas KSPI kepada Gubernur 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 9

Sanksi dan Denda

Pasal 264

- (1) Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, mitra KSPI atas BMD 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 265

- (1) Dalam hal BMD 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 BMD.

Pasal 266

- (1) Dalam hal BMD 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 267

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 dan Pasal 266 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 268

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (2).

Pasal 269

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal :

- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 dan Pasal 268 pada saat berakhirnya KSPI; atau
- b. belum menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil Pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 270

- (1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD 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 271

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas BMD Pada
Pengguna Barang

Pasal 272

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola dari Pasal 238 sampai dengan Pasal 271 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

Pasal 273

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

BAB V

PENGAMANAN

Pasal 274

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

Pasal 275

- (1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (2) berupa:
 - a. sertifikat atau dokumen bukti kepemilikan yang setara untuk BMD berupa tanah; dan
 - b. bukti kepemilikan lain untuk BMD selain tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan untuk BMD 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dokumen bukti kepemilikan BMD 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 BMD.
- (5) Dokumen bukti kepemilikan BMD berupa tanah harus disimpan dalam brankas.
- (6) Penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilengkapi dengan peralatan pendukung, antara lain komputer, alat pemindai dan/atau printer.
- (7) Dokumen bukti kepemilikan BMD dapat dilakukan melalui alih media yang dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.
- (8) Alih media atas dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui digitalisasi.

Pasal 276

- (1) Kegiatan penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD 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 BMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah dokumen bukti kepemilikan BMD dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - (4) Penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 277

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) ke dalam daftar dokumen bukti kepemilikan BMD.
- (2) Daftar dokumen bukti kepemilikan BMD 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pengurus Barang Pengelola melakukan perubahan daftar dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana pada ayat (2) dalam hal:
 - a. terjadi pengalihan status Penggunaan atau akibat penyerahan; dan
 - b. terjadi Penghapusan BMD.

Pasal 278

- (1) Pemeliharaan dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 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 BMD yang rusak.

Pasal 279

- (1) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 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 BMD dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan BMD 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 BMD dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan BMD.

Pasal 280

- (1) Peminjaman dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (1) huruf e dapat dilakukan terhadap dokumen asli kepemilikan BMD.
- (2) Pengguna Barang dapat melakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan BMD.
- (3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dilakukan melalui Pengguna Barang.
- (4) Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan BMD.
- (5) Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk keperluan:
 - a. pengelolaan BMD;
 - b. perpajakan; dan/atau
 - c. pemeriksaan, penyelidikan, atau penyidikan oleh aparat yang berwenang.
- (6) Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD harus mendapat persetujuan dari:

- a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD berupa tanah; atau
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD berupa selain tanah.
- (7) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
- a. menjaga, mengamankan, dan memelihara dokumen asli kepemilikan BMD yang dipinjam;
 - b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari Penggunaan dokumen asli kepemilikan BMD yang dipinjam; dan
 - c. peminjam wajib mengembalikan dokumen asli kepemilikan BMD pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

Pasal 281

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

- b. Pegawai ASN berdasarkan surat perintah tugas dengan Pengurus Barang Pengelola untuk BMD berupa selain tanah.

Pasal 282

- (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 BMD dilakukan dengan pertimbangan terhadap tujuan peminjaman, kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 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 281 ayat (2) dan mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (6).
- (5) Pengurus Barang Pengelola melakukan pencatatan terhadap dokumen asli kepemilikan yang dilakukan peminjaman ke dalam daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD.
- (6) Pengembalian dokumen asli kepemilikan BMD dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) pengembalian.
- (7) Berita Acara Serah Terima (BAST) 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 BMD berupa selain tanah.
- (8) Pengurus Barang Pengelola menghapus dari pencatatan daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dan menyimpan kembali dokumen asli kepemilikan BMD pada tempat penyimpanan.

Pasal 283

- (1) Otentifikasi hasil penggandaan dokumen kepemilikan BMD dilakukan oleh pejabat penatausahaan.
- (2) Penggandaan dan otentifikasi penggandaan dokumen kepemilikan BMD dilakukan dengan menempuh tahapan berikut:

- a. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat penyimpan;
 - b. petugas penyimpan meneliti permohonan tersebut;
 - c. dalam hal permohonan dapat disetujui, petugas penyimpan memerintahkan petugas penyimpan untuk menggandakan dan melakukan otentifikasi hasil penggandaan dokumen kepemilikan BMD tersebut kepada pemohon; dan
 - d. hal permohonan ditolak, pejabat penyimpan menerbitkan surat penolakan.
- (3) Bukti otentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor dan tanggal dokumen; dan
 - b. tujuan otentifikasi.

Pasal 284

Gubernur dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 285

- (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; dan
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 - 2. membuat kartu identitas barang;
 - 3. melaksanakan inventarisasi/sensus BMD 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 286

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 287

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 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 288

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. dalam hal BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa surat segel, Letter C (Surat Pernyataan Penguasaan Tanah/Izin Membuka Tanah Negara), akta jual beli, akta 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. dalam hal BMD tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah yang disahkan oleh kelurahan setempat dan surat pernyataan aset kronologis yang menjelaskan riwayat kepemilikan tanah, atau dokumen setara lainnya.

- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 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.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 289

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
- membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - 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
 - menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap BMD 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:
- fungsi penggunaan bangunan;
 - lokasi bangunan; dan
 - 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:
- dokumen kepemilikan berupa Surat PBG atau dengan nama lain;
 - keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;

- d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 - f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
- a. melakukan pengurusan PBG atau dengan nama lain, bagi bangunan yang belum memiliki PBG atau dengan nama lain; dan
 - b. mengusulkan penetapan status penggunaan

Bagian Ketiga Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 290

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

Pasal 291

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Pakta Integritas kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Pakta Integritas 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 (pensiun) atau masa jabatan telah berakhir atau mutasi jabatan 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 292

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Pakta Integritas kendaraan antara:
- a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Pakta Integritas 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 (pensiun) atau masa jabatan telah berakhir atau mutasi jabatan; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam BAST 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 293

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab/Pakta Integritas atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab/Pakta Integritas 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) Dalam hal 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 294

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

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

Bagian Keempat
Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 295

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
 - a. pemasangan pagar sekurang-kurangnya patok/tanda batas tanah; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
 - a. logo Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
 - b. nama pengguna barang;
 - c. nomor sertifikat dan luas tanah; dan
 - d. nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 296

- (1) Setiap rumah negara diberi patok/tanda batas tanah dan/atau pagar 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 Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 297

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
 - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
 - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan dan/atau pensiun dan/atau meninggal atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - e. pengembalian sarana/prasarana dalam hal rumah negara dilengkapi sarana/ prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatandan/atau pensiun dan/atau meninggal atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 298

- (1) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:

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

Pasal 299

- (1) Penetapan Status Penggunaan BMD berupa rumah negara ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (3) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - a. nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
 - b. masa berlaku penghunian;
 - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara.

- (6) Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan:
- paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 - paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 - paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
 - paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Pasal 300

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

Pasal 301

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

Pasal 302

- (1) Dalam hal 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 Gubernur.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan SKPD/unit kerja SKPD terkait.

Pasal 303

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

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. Surat Izin Penghunian (SIP);
- c. keputusan Gubernur mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/legger bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Bagian Kelima

Tata Cara Pengamanan BMD Berupa Barang Persediaan

Pasal 304

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - f. Laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/ tahunan;

- g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Tata Cara Pengamanan BMD Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 305

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
 - a. faktur pembelian;
 - b. dokumen Berita Acara Serah terima (BAST);
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengamanan BMD Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 306

- (1) Pengamanan fisik BMD 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 BMD berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:

- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 2. lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

BAB VI PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Tata Cara Pemeliharaan BMD

Pasal 307

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

Pasal 308

- (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 BMD.
- (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 paling sedikit setiap semester.

Pasal 309

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

BAB VII

TATA CARA PENILAIAN BMD

Pasal 310

Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk:

- a. Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; atau
- b. Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

Pasal 311

Penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 312

- (1) Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai publik.
- (2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi penjualan BMD berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana.
- (4) Nilai wajar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (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 313

- (1) Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Gubernur atau menggunakan Penilai.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari SKPD/Unit Kerja terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian BMD 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 Gubernur.

Pasal 314

- (1) Dalam kondisi tertentu Gubernur dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni perbedaan nilai material antara nilai tercatat BMD 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 315

- (1) Tim penaksir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (2) berjumlah gasal ditetapkan sesuai kebutuhan paling sedikit 5 (lima) orang.

- (2) Tim Penaksir dapat menaksir BMD selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai bukti kepemilikan dengan nilai perolehan paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
- (3) Termasuk dalam BMD selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai bukti kepemilikan antara lain hasil bongkaran bangunan dan bangunan yang akan dibongkar.
- (4) Hasil penaksiran adalah berupa nilai taksiran dan dapat ditetapkan sebagai nilai limit oleh Gubernur dalam rangka pemindahtanganan.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENYERTAAN MODAL

Bagian Kesatu

Penyertaan Modal

Pasal 316

- (1) Penyertaan Modal atas BMD 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pertimbangan :
 - a. BMD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b. BMD 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) Penugasan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah atau Peraturan Presiden.
- (4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (5) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam penyertaan modal kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Daerah menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 317

- (1) Penyertaan modal atas BMD dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Gubernur;
 - b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyertaan modal atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur, sesuai batas kewenangannya.

Pasal 318

- (1) Penetapan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Gubernur, sesuai batas kewenangannya.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 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) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) huruf c antara lain meliputi:
 - a. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
 - b. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

Pasal 319

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

Bagian Kedua

Tata Cara Penyertaan Modal Atas BMD pada
Pengelola Barang

Pasal 320

- (1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:

- a. Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
 - b. Tim yang ditetapkan oleh Gubernur dan dapat melibatkan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Gubernur.
 - (3) Gubernur membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap:
 - a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
 - c. kesesuaian tujuan penyertaan modal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316.
 - (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal dan/atau SKPD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
 - (5) Dalam hal berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyertaan modal layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal yang berasal dari BMD.
 - (6) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Gubernur.

Pasal 321

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal kepada Gubernur.
- (2) Dalam hal penyertaan modal memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.
- (3) Dalam hal permohonan tidak disetujui oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.

- (4) Dalam hal permohonan penyertaan modal atas BMD disetujui oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (5) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal dengan melibatkan SKPD terkait.
- (6) Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

Pasal 322

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal berpedoman pada keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 ayat (4).
- (2) Berdasarkan peraturan daerah dan keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 323

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan penyertaan modal

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyertaan Modal Atas BMD pada Pengguna Barang

Pasal 324

- (1) Pengguna Barang mengajukan usul kepada Gubernur melalui Pengelola Barang 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) Pengguna Barang mengajukan usulan untuk optimalisasi BMD kepada Gubernur melalui Pengelola Barang 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) Penilaian sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai penyertaan modal pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 sampai dengan Pasal 322 berlaku mutatis mutandis pada Pengguna Barang.

Pasal 325

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan penyertaan modal.

BAB IX PEMUSNAHAN

Pasal 326

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

Pasal 327

- (1) Pemusnahan dilakukan dengan cara:
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan;
 - e. dibuang ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
 - f. dibongkar; atau
 - g. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal hasil pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan.

Bagian Kesatu
Tata Cara Pemusnahan pada Pengguna Barang

Pasal 328

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan BMD dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
 - b. data BMD yang diusulkan pemusnahan.
- (3) Data BMD 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 BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan
 - j. nilai buku untuk BMD 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 BMD 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 BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - c. kartu identitas barang, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
 - d. foto BMD yang diusulkan pemusnahan.

Pasal 329

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328.

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD;
 - 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 BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan/atau
 - j. nilai buku, untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD.

Pasal 330

- (1) Dalam hal permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Gubernur memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal permohonan pemusnahan BMD disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD 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 BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Gubernur

Pasal 331

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan BMD.
- (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 BMD oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

Pasal 332

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Gubernur.
- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 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 333

- (1) Gubernur melalui Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan BMD pada Pengelola Barang.
- (3) Dalam hal permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Gubernur memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Dalam hal permohonan pemusnahan BMD disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:

- a. data BMD 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 BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
- b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Gubernur.

Pasal 334

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 ayat (4), Pengelola Barang melakukan pemusnahan BMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan BMD dari Gubernur.
- (3) Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD.

BAB X PENGHAPUSAN

Pasal 335

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

Pasal 336

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) untuk BMD pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) untuk BMD pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Gubernur.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk BMD yang dihapuskan karena:
 - a. pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 37;
 - b. pemindahtanganan; atau
 - c. pemusnahan.
- (4) Gubernur dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan BMD berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (5) Pelaksanaan atas penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Gubernur.

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Penghapusan BMD

Pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang

Pasal 337

- (1) Penghapusan karena penyerahan BMD kepada Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 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 BMD.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Gubernur.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur, dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Gubernur.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada daftar BMD.

Pasal 338

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan BMD kepada Gubernur harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Gubernur harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

Pasal 339

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 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 BMD.
- (3) Keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan BMD.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan BMD.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada daftar BMD.

Pasal 340

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

Pasal 341

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 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 BMD.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Keputusan penghapusan BMD karena pemindahtanganan atas BMD disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Gubernur 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 BMD dari Daftar BMD.

Pasal 342

- (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 BMD sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 343

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data BMD 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 BMD 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 BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen BMD;
 - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait BMD 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 BMD yang menjadi objek putusan pengadilan dengan BMD yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Gubernur.

Pasal 344

- (1) Dalam hal permohonan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (2) tidak disetujui, Gubernur melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal permohonan penghapusan BMD disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD.
- (3) Surat persetujuan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data BMD 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 dan/atau nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
- i. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.

Pasal 345

- (1) Berdasarkan persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 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 BMD dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan penghapusan BMD dari Gubernur.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Pasal 346

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, Pasal 344 dan Pasal 345 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 347

- (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 BMD sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 348

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan BMD oleh Pengguna Barang kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan;
 - b. data BMD 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 (BAST) dalam rangka penyerahan BMD karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Gubernur.

Pasal 349

- (1) Dalam hal Gubernur menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (4), Gubernur menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD 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 Gubernur.
- (3) Berdasarkan persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang.
- (4) Keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Gubernur.

Pasal 350

- (1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan BMD kepada Gubernur, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Pasal 351

- (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 BMD sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 352

- (1) Penghapusan BMD karena pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMD.
- (3) Keputusan penghapusan BMD 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 Gubernur 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 BMD pada Daftar BMD.

Pasal 353

- (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 BMD sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 354

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Gubernur melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data BMD 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 BMD 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. BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
 - d. BMD yang hilang tidak ditemukan berdasarkan laporan berita acara hasil penelitian yang dilakukan oleh tim peneliti yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMD.

Pasal 355

- (1) Permohonan penghapusan BMD dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari Kepolisian; dan

- b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan BMD tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab BMD/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan penghapusan BMD dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 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 BMD telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (3) Permohonan penghapusan BMD dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 1. mengenai *terjadi* keadaan kahar (*force majeure*); atau
 2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
 - b. pernyataan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) 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 354 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 354 ayat (4) huruf c dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Permohonan Penghapusan BMD sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap BMD akibat hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 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 BMD 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 BMD.

Pasal 356

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 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 BMD, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk BMD 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 354 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Gubernur untuk penghapusan BMD karena sebab lain.

Pasal 357

- (1) Dalam hal permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (3) tidak disetujui, Gubernur memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (3) disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD.
- (3) Surat persetujuan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data BMD 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 dan/atau nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - i. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur.
- (4) Berdasarkan persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengguna Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 358

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

- (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 BMD sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penghapusan BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 359

- (1) Penghapusan karena penyerahan BMD kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Gubernur menerbitkan keputusan penghapusan BMD.
- (3) Keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Gubernur sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada Daftar BMD.

Pasal 360

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

Pasal 361

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.

- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Gubernur menerbitkan keputusan penghapusan BMD.
- (3) Penetapan keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Pasal 362

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

Pasal 363

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Gubernur paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan BMD 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) Gubernur melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. penelitian data dan dokumen BMD;
 - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait BMD 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 BMD yang menjadi objek putusan pengadilan dengan BMD yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (6) Dalam hal permohonan penghapusan BMD tidak disetujui, Gubernur memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (7) Dalam hal permohonan penghapusan BMD disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD.
- (8) Surat persetujuan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit memuat:
- a. data BMD 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 Gubernur.

Pasal 364

- (1) Berdasarkan persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (7), Gubernur menerbitkan keputusan penghapusan BMD.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola.
- (3) Keputusan penghapusan BMD diterbitkan oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD.

- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Pasal 365

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 dan Pasal 364 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 366

- (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 BMD sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 367

- (1) Penghapusan BMD karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf e diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan BMD dari Pengelola Barang kepada Gubernur.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan;
 - b. data BMD 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 (BAST) dalam rangka penyerahan BMD karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Gubernur melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen BMD;
 - b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait BMD; dan

- c. penelitian lapangan, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara BMD yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan BMD yang menjadi objek permohonan Penghapusan.

Pasal 368

- (1) Dalam hal Gubernur menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 ayat (4), Gubernur menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku dan/atau nilai perolehan;
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur.
- (3) Berdasarkan persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan keputusan penghapusan Gubernur.
- (4) Keputusan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Gubernur paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

Pasal 369

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Pasal 370

- (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 BMD sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 371

- (1) Penghapusan BMD karena pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengelola Barang.

- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Gubernur menerbitkan keputusan penghapusan BMD.
- (3) Penetapan keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur 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 BMD dari Daftar BMD.

Pasal 372

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

Pasal 373

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Gubernur yang paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan BMD 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 (force majeure); dan/atau
 - d. Sebagai tindak lanjut hasil inventarisasi
- (4) Permohonan penghapusan BMD dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
 - a. Surat Keterangan dari Kepolisian;

- b. Surat Keterangan dari Pengelola Barang yang paling sedikit memuat:
 1. identitas Pengelola Barang;
 2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan BMD tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 3. pernyataan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Permohonan penghapusan BMD 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 BMD 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 BMD 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 BMD telah terkena keadaan kahar.
- (7) Gubernur melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD 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 BMD, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai perolehan dan/atau nilai buku; dan
 - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

Pasal 374

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 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. BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
 - d. BMD 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 penguasaanya 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 373 ayat (4).
- (4) Permohonan Penghapusan BMD sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap BMD 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 penguasaanya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
 - b. laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan Penghapusan untuk BMD 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 BMD.

Pasal 375

- (1) Dalam hal permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (3) tidak disetujui, Gubernur memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (3) disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD.
- (3) Surat persetujuan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data BMD 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 dan/atau nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - i. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur.
- (4) Berdasarkan persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 376

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.
- (3) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

BAB XI
TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUKUAN, INVENTARISASI,
DAN PELAPORAN BMD

Bagian Kesatu
Objek dan Pelaksana

Pasal 377

- (1) Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD meliputi:
 - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
 5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal.
- (2) Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
 - a. Aset Lancar berupa persediaan;
 - b. Aset Tetap, meliputi:
 1. tanah;
 2. peralatan dan mesin;
 3. gedung dan bangunan;
 4. jalan, irigasi, dan jaringan;
 5. aset tetap lainnya; dan
 6. konstruksi dalam pengerjaan.
 - c. Aset Lainnya, meliputi:
 1. kemitraan dengan pihak ketiga;
 2. Aset tidak berwujud; dan
 3. Aset lain-lain.
- (3) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 6 merupakan aset yang sedang dalam proses pembangunan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

- (4) Aset kemitraan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 merupakan aset yang digunakan pada Pemanfaatan BMD dan/atau dihasilkan dari perjanjian Pemanfaatan BMD dalam bentuk kerja sama Pemanfaatan, bangun guna serah, dan bangun serah guna.
- (5) Aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2 merupakan aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian, perangkat lunak komputer, lisensi dan waralaba, hak cipta, paten dan hak atas kekayaan intelektual lainnya yang memberikan manfaat diatas 12 (dua belas) bulan sampai dengan 5 (lima) tahun.

Pasal 378

- (1) Daftar Barang disajikan dalam bentuk:
 - a. Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Daftar BMD pada Pengguna Barang yang disusun oleh Pengguna Barang yang memuat data himpunan Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang pada Pengguna Barang;
 - c. Daftar BMD pada Pengelola Barang yang disusun oleh Pengelola Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - d. Daftar BMD yang memuat data himpunan Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf b dan Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- (2) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Daftar BMD Intrakomptabel;
 - b. Daftar BMD Ekstrakomptabel;
 - c. Daftar BMD gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
 - d. Daftar BMD Aset bersejarah; dan
 - e. Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang.
- (3) Dikecualikan dari ayat (2) huruf e untuk Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Bagian Kedua Pembukuan

Pasal 379

- (1) Pembukuan BMD terdiri atas:
 - a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
 - d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
 - e. Pemanfaatan;
 - f. reklasifikasi;
 - g. koreksi;
 - h. penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
 - i. penyusutan atau amortisasi;
 - j. persediaan;
 - k. pemeliharaan;
 - l. KIR;
 - m. pengamanan;
 - n. penghapusan; dan
 - o. KIBAR.
- (2) Pembukuan BMD dilaksanakan pada tanggal, bulan, tahun sesuai dokumen sumber.

Paragraf 1

Perolehan/Penerimaan

Pasal 380

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf a berasal dari:
 - a. pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - b. hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f. divestasi;
 - g. hasil Inventarisasi;
 - h. hasil tukar-menukar;
 - i. pembatalan penghapusan; atau
 - j. perolehan/penerimaan lainnya.
- (2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sumber perolehan/penerimaan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pembukuan BMD dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan.

Pasal 381

- (1) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu melakukan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (1) huruf a, wajib mendapatkan dokumen sumber.
- (2) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari:
 - a. pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - b. pejabat penatausahaan keuangan SKPD/pejabat penatausahaan keuangan unit SKPD; dan/atau
 - c. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. fotokopi bentuk kontrak, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan;
 - b. fotokopi dokumen serah terima pekerjaan pertama atau yang dikenal dengan istilah provisional hand over (PHO) untuk pekerjaan konstruksi;
 - c. gambar terlaksana atau yang dikenal dengan istilah as built drawings untuk pekerjaan konstruksi;
 - d. fotokopi berita acara serah terima;
 - e. fotokopi laporan realisasi anggaran; dan
 - f. dokumen sumber lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 382

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (1) huruf a disajikan atas seluruh biaya yang dapat diatribusikan sampai barang tersebut siap digunakan.
- (2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penelitian oleh:
 - a. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; atau
 - b. pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kesesuaian dalam pencatatan, paling sedikit meliputi:
 - a. kode sub kegiatan dan uraian sub kegiatan;

- b. kode belanja dan uraian belanja;
 - c. penggolongan dan kodefikasi BMD;
 - d. spesifikasi nama barang;
 - e. tanggal, bulan, tahun perolehan;
 - f. jumlah barang;
 - g. harga satuan barang; dan
 - h. biaya atribusi.
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui sistem aplikasi.
 - (5) Dikecualikan dari ayat (4) apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan melalui lembar verifikasi.
 - (6) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD.
 - (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampirkan dalam pengajuan pembayaran.
 - (8) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan dalam laporan pengadaan.

Pasal 383

- (1) Pengurus Barang Pengelola dapat melakukan penelitian kembali terhadap penelitian yang telah dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui sistem aplikasi.
- (3) Dikecualikan dari ayat (2) apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Rekonsiliasi.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil penelitian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka perbaikan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Rekonsiliasi.

Pasal 384

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (1) huruf b, dilakukan apabila:

- a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
 - b. dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
 - c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menolak perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis apabila:
- a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima tidak sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
 - b. tidak dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
 - c. tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
- a. pemerintah pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. pemerintah desa; dan/atau
 - d. Pihak Lain.

Paragraf 2 Penggunaan

Pasal 385

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap:
- a. pengalihan atau penyerahan BMD;
 - b. penggunaan sementara BMD; dan
 - c. penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (2) Pembukuan atas penggunaan BMD didasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD.

Pasal 386

Pembukuan BMD atas pengalihan atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (1) huruf a dilakukan apabila terdapat:

- a. pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya;
- b. penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
- c. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Gubernur yang dicatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 387

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (1) huruf b dilakukan apabila terdapat penggunaan barang pada Pengguna Barang yang digunakan oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD.
- (2) Dalam hal penggunaan sementara BMD telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.
- (3) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 388

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (1) huruf c dilakukan apabila terdapat penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.
- (3) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Penerimaan Internal Pengguna Barang

Pasal 389

- (1) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap penerimaan BMD dalam satu Pengguna Barang.
- (2) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - b. penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (3) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Paragraf 4
Pengeluaran Internal Pengguna Barang

Pasal 390

- (1) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap pengeluaran BMD dalam satu Pengguna Barang.
- (2) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - b. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (3) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Paragraf 5
Pemanfaatan

Pasal 391

- (1) Pembukuan BMD atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf e dilakukan apabila terdapat Pemanfaatan BMD dalam bentuk:
 - a. sewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. bangun guna serah/bangun serah guna;
 - d. kerja sama Pemanfaatan; dan
 - e. kerja sama penyediaan infrastruktur.
- (2) Pembukuan BMD atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam Aset Lainnya pada kemitraan dengan pihak ketiga.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pembukuan BMD atas Pemanfaatan disajikan pada Aset Tetap jika:
 - a. Pemanfaatan terhadap sebagian tanah dan/atau bangunan;
 - b. Pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan/atau
 - c. jangka waktu Pemanfaatan tidak melebihi periode Pelaporan pada semester II tahun berkenaan.
- (4) Pembukuan BMD atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Reklasifikasi

Pasal 392

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf f, dilakukan apabila terdapat pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- (3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
 - a. kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi.
 - b. perubahan fungsi;
 - c. rusak berat atau usang;
 - d. hilang;
 - e. aset bersejarah;
 - f. ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - g. sebab lainnya.

Pasal 393

Pembukuan BMD atas Reklasifikasi karena kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (3) huruf a dilakukan apabila terdapat kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 394

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena perubahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (3) huruf b dilakukan apabila:
 - a. terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD; atau
 - b. BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintahan Daerah.
- (2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direklasifikasi ke pos yang sesuai dengan fungsi atau kegunaannya.
- (3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi terhadap BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direklasifikasi ke Aset Lainnya

Pasal 395

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (3) huruf c dilakukan apabila terdapat Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang.
- (2) Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud ayat (1) direklasifikasi ke Aset Lainnya.

Pasal 396

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (3) huruf d dilakukan apabila BMD berupa Aset Tetap dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan direklasifikasi ke Aset Lainnya.
- (2) Dalam hal BMD berupa Aset Tetap yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditemukan kembali, dilakukan reklasifikasi kembali dari Aset Lainnya ke Aset Tetap.
- (3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi dari Aset Lainnya ke Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam hal BMD dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah.

Pasal 397

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena Aset bersejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (3) huruf e dilakukan apabila Aset Tetap merupakan Aset bersejarah untuk kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.
- (2) Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai karakteristik, meliputi:
 - a. nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
 - b. peraturan dan hukum melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
 - c. tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan
 - d. sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya terhadap beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.
- (3) BMD berupa Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang bersejarah.

- (4) Daftar Barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak disajikan dalam neraca, dibuat dalam catatan atas laporan keuangan dan dicatat dalam kuantitas tanpa nilai.
- (5) Dalam hal BMD berupa Aset bersejarah dapat memberikan potensi manfaat lainnya kepada Pemerintah Daerah selain nilai sejarahnya, diterapkan prinsip yang sama dengan Aset Tetap Lainnya.

Pasal 398

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (3) huruf f dilakukan apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan atas BMD untuk dilakukan reklasifikasi.

Paragraf 7

Koreksi

Pasal 399

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf g dilakukan apabila terdapat pembetulan terhadap data BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. koreksi nilai;
 - b. koreksi pencatatan ganda;
 - c. koreksi data spesifikasi barang; dan/atau
 - d. koreksi lainnya.

Pasal 400

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (2) huruf a dilakukan karena:
 - a. terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD;
 - b. terdapat nilai perolehan awal tidak wajar; atau
 - c. penilaian kembali yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi nilai karena terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal ditemukan dokumen sumber perolehan atau dokumen sumber lainnya.

Pasal 401

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (2) huruf b dilakukan apabila terdapat 1 (satu) BMD yang dicatat lebih dari 1 (satu) kali.

- (2) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pencatatan ganda dalam Daftar BMD Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pasal 402

Pembukuan BMD atas koreksi data spesifikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (2) huruf c dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak terjadi perubahan nilai.

Pasal 403

Pembukuan BMD atas koreksi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (2) huruf d diakibatkan karena:

- a. perubahan masa manfaat;
- b. terdapat kesalahan dalam perhitungan nilai penyusutan atau amortisasi;
- c. terdapat kesalahan pencatatan kuantitas BMD; dan/atau
- d. terdapat kesalahan pencatatan tanggal, bulan, tahun perolehan.

Paragraf 8

Penambahan Masa Manfaat dan/atau Kapasitas Manfaat

Pasal 404

- (1) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf h dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat.
- (2) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap terjadi transaksi penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD.

Paragraf 9

Penyusutan atau Amortisasi

Pasal 405

- (1) Pembukuan BMD atas penyusutan atau amortisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf i merupakan Pembukuan atas hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dilakukan terhadap BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi BMD dilaporkan dalam laporan penyusutan atau amortisasi.

Paragraf 10
Persediaan

Pasal 406

- (1) Pembukuan BMD atas persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf j dicatat dengan menggunakan metode perpetual.
- (2) Metode perpetual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pencatatan persediaan yang dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan.

Pasal 407

- (1) Penilaian persediaan dilakukan dengan metode:
 - a. masuk pertama keluar pertama atau yang dikenal dengan istilah first in first out (FIFO);
 - b. rata-rata atau yang dikenal dengan istilah average; dan/atau
 - c. harga perolehan terakhir.
- (2) Metode masuk pertama keluar pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan metode penilaian persediaan barang yang dihitung berdasarkan harga barang yang lebih awal masuk yang dikeluarkan pertama.
- (3) Metode rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga barang secara rata-rata selama periode Pelaporan.
- (4) Metode harga perolehan terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

Pasal 408

- (1) Pembukuan BMD atas persediaan terdiri dari:
 - a. buku penerimaan persediaan;
 - b. buku pengeluaran persediaan;
 - c. buku penyaluran persediaan;
 - d. kartu barang persediaan; dan
 - e. daftar BMD persediaan rusak atau usang.
- (2) Buku penerimaan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh penerimaan persediaan.
- (3) Buku pengeluaran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh pengeluaran persediaan.

- (4) Buku penyaluran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (5) Kartu barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan.
- (6) Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan rusak berat atau usang.

Pasal 409

- (1) Permintaan persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 ayat (4) didasarkan atas nota permintaan dari pihak yang membutuhkan.
- (2) Nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (3) Pengurus Barang Pengguna mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengurus Barang Pembantu mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 410

- (1) Berdasarkan pengajuan surat permintaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 ayat (3) dan ayat (4), Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang memberikan persetujuan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat atau pegawai negeri sipil dalam memberikan persetujuan.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam bentuk surat perintah penyaluran barang.
- (4) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu mengeluarkan dan menyalurkan barang persediaan berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 411

- (1) Persediaan rusak atau usang direklasifikasi ke dalam Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 ayat (1) huruf e.
- (2) Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dari pencatatan persediaan.
- (3) Mekanisme pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan rusak atau usang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 412

- (1) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakukan Inventarisasi fisik persediaan atau yang dikenal dengan istilah stock opname yang dilakukan setiap semester.
- (2) Inventarisasi fisik persediaan dilakukan atas barang yang belum dipakai yang berada di gudang/tempat penyimpanan atau yang berada di unit pengguna/pemakai.
- (3) Hasil Inventarisasi fisik persediaan dituangkan dalam berita acara.
- (4) Pada akhir periode Pelaporan pencatatan persediaan dilakukan penyesuaian dengan hasil Inventarisasi fisik persediaan.

Paragraf 11

Pemeliharaan

Pasal 413

- (1) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf k dilakukan pada kartu pemeliharaan.
- (2) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemeliharaan yang bersifat rutin dan tidak menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat.

Paragraf 12

Kartu Inventaris Ruangan

Pasal 414

- (1) Pembukuan BMD atas KIR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf l merupakan Daftar BMD yang digunakan untuk mencatat barang yang berada dalam ruangan.

- (2) KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu dalam rangkap 2 (dua) untuk:
 - a. ditempel dalam ruangan yang bersangkutan dan dilakukan pembaharuan setiap semester; dan
 - b. disimpan sebagai arsip.

Pasal 415

- (1) Selain pembaharuan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (2) huruf a, pembaharuan KIR dilakukan dalam hal terdapat:
 - a. perpindahan barang dalam ruangan;
 - b. penambahan barang dalam ruangan; dan/atau
 - c. perubahan penanggung jawab ruangan.
- (2) Perpindahan barang dalam ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan melibatkan Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya

Paragraf 13 Pengamanan

Pasal 416

- (1) Pembukuan BMD atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf m, dilakukan terhadap pengamanan administrasi atas penggunaan atau pemakaian BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara; dan
 - b. peralatan dan mesin.
- (3) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal terdapat:
 - a. penggunaan atau pemakaian BMD yang menjadi tanggung jawab mutlak pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang menggunakan untuk menunjang tugas dan fungsi; dan
 - b. pengembalian BMD setelah digunakan oleh pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang bersangkutan.
- (4) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 14 Penghapusan

Pasal 417

- (1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf n dilakukan apabila telah ditetapkan keputusan penghapusan BMD oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 418

- (1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 ayat (1) disebabkan oleh:
 - a. penyerahan atau Pengalihan status penggunaan BMD;
 - b. pemindahtanganan BMD;
 - c. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya;
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pemusnahan; atau
 - f. sebab lain.
- (2) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen sumber berupa keputusan penghapusan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15

Kartu Identitas Barang

Pasal 419

- (1) Pembukuan BMD atas KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (1) huruf o merupakan Pembukuan dari kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD.
- (2) KIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk persediaan.
- (3) Setiap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki NIBAR pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
- (4) NIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan perubahan atau dihapus.
- (5) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan apabila:
 - a. dihapus dari Daftar BMD; atau
 - b. terjadi koreksi.

Pasal 420

KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 ayat (1) terdiri atas:

- a. KIBAR tanah;
- b. KIBAR peralatan dan mesin;
- c. KIBAR gedung dan bangunan;
- d. KIBAR jalan, jaringan dan irigasi;
- e. KIBAR Aset tetap lainnya;
- f. KIBAR konstruksi dalam pengerjaan;
- g. KIBAR kemitraan dengan pihak ketiga;
- h. KIBAR Aset tak berwujud; dan
- i. KIBAR Aset lain-lain.

Bagian Ketiga
Inventarisasi

Paragraf 1

Pelaksana dan Objek Inventarisasi

Pasal 421

Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh:

- a. Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; dan
- b. Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang.

Pasal 422

- (1) Objek Inventarisasi BMD meliputi:
 - a. persediaan;
 - b. tanah;
 - c. peralatan dan mesin;
 - d. gedung dan bangunan;
 - e. jalan, jaringan dan irigasi;
 - f. Aset Tetap lainnya;
 - g. Aset tidak berwujud; dan
 - h. konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat dilakukan Inventarisasi secara serentak atau bertahap.
- (3) Inventarisasi secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur dengan mempertimbangkan paling sedikit:
 - a. tanggal, bulan, tahun perolehan;
 - b. lokasi;
 - c. jumlah barang; dan/atau
 - d. pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 423

- (1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya berupa:
 - a. persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - b. selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat.

Pasal 424

- (1) Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah dan/atau bangunan.

Paragraf 2

Tahapan Inventarisasi

Pasal 425

- (1) Tahapan Inventarisasi BMD dilaksanakan terhadap objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 ayat (2).
- (2) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. Pelaporan hasil Inventarisasi; dan
 - d. tindak lanjut hasil Inventarisasi.

Pasal 426

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 ayat

(2) huruf a, meliputi:

- a. pembentukan tim Inventarisasi; dan
- b. penyiapan data awal.

Pasal 427

- (1) Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf a dilakukan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang;
- (2) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.

- (3) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
 - b. menyiapkan data Daftar BMD;
 - c. menyiapkan dokumen sumber;
 - d. melaksanakan Inventarisasi;
 - e. melakukan identifikasi hasil Inventarisasi;
 - f. meneliti dokumen kepemilikan;
 - g. menyusun laporan hasil Inventarisasi; dan
 - h. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Pengguna Barang lainnya.

Pasal 428

Penyusunan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 ayat (3) huruf a paling sedikit memuat:

- a. objek yang akan dilakukan Inventarisasi;
- b. rencana jadwal pelaksanaan Inventarisasi; dan
- c. pelaksana/petugas Inventarisasi sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan.

Pasal 429

Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf b, merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan Inventarisasi, yang meliputi:

- a. penyiapan dokumen sumber; dan
- b. penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi.

Pasal 430

- (1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.
- (2) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 ayat (2).

Pasal 431

- (1) Dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (2) dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.

- (3) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 432

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 dilakukan melalui:
 - a. kesesuaian rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi; dan
 - b. kesesuaian lembar kerja Inventarisasi dengan laporan hasil Inventarisasi.
- (2) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 431 ayat (3) ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

Paragraf 3

Pelaporan Inventarisasi

Pasal 433

Tahap Pelaporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 ayat (2) huruf c, merupakan tahapan penyusunan laporan hasil Inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Pasal 434

- (1) Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi menyusun laporan hasil Inventarisasi.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah Inventarisasi.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah Inventarisasi.

- (5) Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Gubernur.

Pasal 435

Tanggung jawab penuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434 ayat (2) didukung melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.

Pasal 436

- (1) Laporan hasil Inventarisasi memuat objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi terhadap objek Inventarisasi BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 ayat (1) huruf a dan huruf h disampaikan berdasarkan hasil Inventarisasi sesuai periode Pelaporan.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Pasal 437

Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 ayat (2) huruf d dilakukan paling sedikit:

- a. pemberian label pada BMD;
- b. reklasifikasi;
- c. koreksi;
- d. pencatatan;
- e. pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
- f. pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan;
- g. penghapusan; dan/atau
- h. menindaklanjuti penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 438

- (1) Pemberian label pada BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 huruf a dilakukan paling sedikit terhadap:
 - a. BMD yang belum diberikan label; atau
 - b. penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang.
- (2) Pemberian label barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 439

Reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 huruf b merupakan tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodefikasi BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392.

Pasal 440

Koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 huruf c merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399.

Pasal 441

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 huruf d dilakukan dalam hal BMD belum tercatat dalam Daftar BMD.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 442

- (1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 huruf e dilakukan dalam hal:
 - a. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang Lainnya; atau
 - b. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal tidak dilakukan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Barang atau Pengelola Barang dapat melakukan penarikan atas BMD yang telah digunakan.

Pasal 443

- (1) Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 huruf f dilakukan apabila BMD telah digunakan oleh:
 - a. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - b. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang; dan/atau

- c. Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 ayat (2).
- (3) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mencatat masih membutuhkan.

Pasal 444

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 huruf g dikategorikan dalam penghapusan karena sebab lain.
- (2) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - 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 Aset milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
 - c. BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
 - d. BMD yang hilang tidak ditemukan.
- (3) Penghapusan BMD yang tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dalam hal:
 - a. Pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lainnya tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar menukar; dan/atau
 - b. bangunan yang telah menyatu dengan bangunan milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.
- (4) Tata cara penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 445

- (1) Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444 ayat (2) huruf d dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit terdiri atas unsur:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang;

- c. Pengurus Barang Pengelola;
 - d. Biro Hukum; dan
 - e. Inspektorat Daerah.
- (3) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas, paling sedikit:
- a. meneliti kebenaran laporan hasil Inventarisasi;
 - b. melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran atas laporan hasil Inventarisasi;
 - c. meneliti dokumen kepemilikan sesuai ketersediaan data dokumen;
 - d. meneliti dokumen administrasi; dan
 - e. menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (4) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e disampaikan kepada Gubernur dan Pengguna Barang.

Pasal 446

- (1) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 ayat (4) disusun oleh tim terhadap BMD yang hilang tidak ditemukan meliputi:
- a. BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan; dan/atau
 - b. BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dan memberikan pertimbangan untuk diusulkan penghapusan.
- (2) Dalam hal BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang melakukan penelusuran kembali.
- (3) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling sedikit dengan pertimbangan:
- a. sudah tidak memiliki sisa masa manfaat;
 - b. pernah terjadi keadaan kahar;
 - c. tanggal, bulan, tahun perolehan secara fisik sudah tidak dimungkinkan keberadaannya atau tidak dapat dipertahankan secara teknis keberadaannya; dan/atau
 - d. terdapat dokumen pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengguna Barang atau Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pelaporan
Paragraf 1
Penyusunan Pelaporan
Pasal 447

Pelaporan BMD terdiri dari:

- a. perolehan/penerimaan;
- b. penggunaan;
- c. penerimaan internal Pengguna Barang;
- d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
- e. Pemanfaatan;
- f. reklasifikasi;
- g. koreksi;
- h. penyusutan atau amortisasi;
- i. persediaan;
- j. pengamanan; dan
- k. penghapusan.

Pasal 448

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang kuasa pengguna untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan barang pengguna.
- (3) Laporan barang kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun setiap bulan dan semester.
- (4) Laporan barang kuasa pengguna dan laporan barang pengguna yang disusun setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dihimpun oleh Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna.
- (5) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 449

- (1) Laporan setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 ayat (3) diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (2) Laporan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 ayat (3) diserahkan paling lambat:
 - a. semester I yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan; dan
 - b. semester II yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

Pasal 450

- (1) Pengelola Barang menyusun laporan barang pengelola.

- (2) Laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setiap bulan dan semester.
- (3) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud Pasal 448 ayat (5) dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disusun setiap semester dihimpun oleh Pengelola Barang sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
- (4) Dalam menghimpun laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca bagi Pemerintah Daerah.

Pasal 451

- (1) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (5) menyampaikan Laporan BMD semester I dan semester II kepada Menteri.
- (2) Laporan semester I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat minggu ke empat bulan Agustus tahun berkenaan.
- (3) Laporan semester II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterima laporan hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Paragraf 2

Rekonsiliasi

Pasal 452

- (1) Dalam menyusun Laporan BMD perlu dilaksanakan Rekonsiliasi.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit terhadap:
 - a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
 - d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
 - e. reklasifikasi;
 - f. koreksi;
 - g. penghapusan;
 - h. saldo awal tahun berjalan; dan
 - i. saldo akhir tahun berjalan.

Pasal 453

- (1) Rekonsiliasi data BMD dilakukan oleh:

- a. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu;
 - b. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola;
 - c. Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi pada Pengguna Barang; dan
 - d. Pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam periode tahun berjalan.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau setiap semester dalam periode tahun berjalan.
- (4) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil Rekonsiliasi.

BAB XII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMD PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 454

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD dilakukan oleh:

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

Pasal 455

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap BMD 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 BMD dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang .
- (4) Pengguna Barang dalam melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (5) Tim internal menyampaikan laporan hasil pemantauan kepada Pengguna Barang.

Pasal 456

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (1) huruf a yang terdiri dari:
 - a. BMD yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. BMD yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 - c. BMD yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.
- (2) Pemantauan atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan BMD.
- (3) Pemantauan atas Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan BMD.
- (4) Pemantauan atas Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap:
 - a. kegiatan Pembukuan BMD;
 - b. kegiatan Inventarisasi BMD; dan
 - c. kegiatan Pelaporan BMD dan hasil Inventarisasi.
- (5) Pemantauan atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap:
 - a. rencana dan pelaksanaan pemeliharaan BMD; dan
 - b. kesesuaian pelaksanaan BMD dengan daftar hasil pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308.
- (6) Pemantauan atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (1) huruf f dilakukan terhadap:
 - a. pelaksanaan pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan Dokumen Kepemilikan;
 - b. pelaksanaan pengamanan fisik atas penguasaan fisik BMD; dan
 - c. pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum BMD.

- (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 BMD.

Pasal 457

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (1) yang terdiri atas:
- a. pemantauan periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMD.
- (3) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pengamanan, dan pemeliharaan BMD.
- (4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
- a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu - waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (6) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan dengan tahapan:
- a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMD.
- (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 458

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (1) sebagai tindak lanjut dari:
 - a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD 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 BMD 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 BMD dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan:
 - a. BMD berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah;
 - b. BMD dikuasai oleh Pihak Lain; dan/atau
 - c. BMD dalam sengketa.
- (4) Penertiban BMD 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 BMD dari penguasaan dan/atau oleh pihak yang tidak berhak.
- (5) Penertiban BMD 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 BMD, 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 BMD;
 - 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 BMD 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 459

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

Pasal 460

- (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 BMD, 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) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Laporan pengawasan dan pengendalian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
 - a. perencanaan kebutuhan BMD;
 - b. tindak lanjut pengelolaan BMD;
 - c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan BMD; dan
 - d. perbaikan tata kelola BMD.

Pasal 461

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi dalam rangka penertiban BMD 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 gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
 - (4) Tim dalam melakukan pemantauan dan investigasi menyampaikan laporan hasil pemantauan dan investigasi kepada Pengelola Barang.
 - (5) Pemantauan atas Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Penggunaan BMD pada Pengguna Barang yang meliputi:
 - a. BMD yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. BMD yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 - c. BMD yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - (6) Pemantauan atas Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan pada Pengguna Barang.
 - (7) Pemantauan atas Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan pada Pengguna Barang.
 - (8) Pengelola Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, dan Pemanfaatan BMD.

Pasal 462

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD yang berada di bawah penguasaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 ayat (1) yang terdiri atas:
 - a. pemantauan secara periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan

- b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu-waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari masyarakat, laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan tahapan:
 - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD.
- (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 463

- (1) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462 ayat (1) diketahui terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD dengan ketentuan peraturan perundangundangan, 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 BMD 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 BMD guna dilakukan penertiban, permintaan audit, dan/atau penyelesaian.

Pasal 464

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

Pasal 465

- (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 BMD, 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 Gubernur paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya.
- (6) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Laporan pengawasan dan pengendalian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
 - a. perencanaan kebutuhan BMD;
 - b. tindak lanjut pengelolaan BMD; dan

- c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan BMD.

Pasal 466

Ketentuan lebih lanjut mengenai indikator kinerja pengelolaan BMD ditetapkan oleh Gubernur yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri.

BAB XIII

PENGELOLAAN RUMAH NEGARA

PENGELOLAAN BMD BERUPA RUMAH NEGARA

Pasal 467

- (1) Gubernur 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 468

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2) huruf a, merupakan 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 467 ayat (2) huruf b, merupakan rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu SKPD 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 SKPD atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah.
- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2) huruf c, merupakan rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 469

- (1) BMD berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang memiliki SIP.
- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan BMD 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 BMD berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Gubernur.

Pasal 470

- (1) SIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) SIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

Pasal 471

- (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 Kesatu
Penggunaan

Pasal 472

- (1) BMD 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 Gubernur.
- (4) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila BMD berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah negara.
- (5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai sekurang-kurangnya dengan:
 - a. persetujuan tertulis dari Gubernur 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 SIP rumah negara golongan II; dan
 - e. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan yang dituangkan dalam bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 37 dalam alih status BMD.

Pasal 473

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

Bagian Kedua

Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

Pasal 474

- (1) Pemindahtanganan dalam bentuk penjualan rumah Negara hanya dapat dilakukan terhadap BMD berupa rumah negara golongan III.

- (2) Penjualan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kepada penghuni yang sah.
- (3) Penjualan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme tidak secara lelang.
- (4) Penjualan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan terhadap rumah negara yang tidak dalam keadaan sengketa.

Pasal 475

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

Pasal 476

- (1) Pengajuan usul penjualan BMD berupa rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Gubernur, yang sekurang-kurangnya 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 BMD;
 - 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) yang dituangkan dalam bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

Pasal 477

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

Pasal 478

- (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 SIP yang sah; dan

3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pensiunan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
 1. menerima pensiun dari Negara;
 2. memiliki SIP yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah, berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 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;
 1. memiliki SIP yang sah; dan
 2. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - d. Janda/duda pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan peraturan perundang-undangan:
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 2. memiliki SIP yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - e. Pejabat negara, janda/duda pejabat negara:
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 2. memiliki SIP yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal 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) Dalam hal 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 Gubernur.
- (5) Gubernur melalui Pengelola Barang melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Gubernur atas permohonan yang diajukan penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 479

- (1) Gubernur melalui Pengelola Barang menunjuk Penilai untuk melakukan penilaian atas rumah negara golongan III yang akan dialihkan dan hasil penilaian dilaporkan kepada Gubernur.
- (2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 ayat (5), Gubernur melalui Pengelola Barang dapat membentuk Tim Pengkaji.
- (3) Tim Pengkaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan fungsi meneliti dan mengkaji objek permohonan.
- (4) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan rumah negara golongan III.
- (5) Gubernur menyetujui dan menetapkan pengalihan hak rumah negara golongan III berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).
- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan dengan menerbitkan surat keputusan.
- (7) Pelaksanaan penjualan BMD berupa rumah negara golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada Gubernur dengan melampirkan salinan keputusan pengalihan hak rumah negara dan penetapan harga rumah negara golongan III setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui atas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 ayat (1) Gubernur menerbitkan surat pemberitahuan kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada penghuni rumah negara golongan III.

Pasal 480

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (5) Gubernur 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 481

- (1) Pengalihan rumah negara golongan III dilakukan dengan cara sewa beli.
- (2) Gubernur 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) Dalam hal 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 482

- (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.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan/atau penyerahan hak milik rumah serta penghapusan dari daftar BMD ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (4) Gubernur 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 481 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 BMD.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penghapusan Rumah Negara

Pasal 483

- (1) Penghapusan BMD berupa rumah negara dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh:
 - a. Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. Gubernur untuk penghapusan dari Daftar BMD Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penghapusan BMD berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Gubernur atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - b. penghapusan BMD berupa rumah negara golongan III dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Gubernur atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain rumah negara golongan III; atau
 - c. penghapusan BMD berupa rumah negara dari Daftar BMD.
- (3) Penghapusan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. penyerahan kepada Gubernur;
 - 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 BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari :
 - a. penyerahan kepada Gubernur;

- 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 BMD 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 484

Penghapusan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 dilakukan setelah keputusan penghapusan diterbitkan oleh:

- a. Pengelola Barang untuk BMD 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. Gubernur, untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang.

Pasal 485

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484 huruf a dan huruf b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan rumah negara golongan III kepada Gubernur 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 486

Nilai BMD berupa rumah negara yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam:

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

Bagian Keempat
Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara

Pasal 487

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

Pasal 488

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan BMD 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 BMD 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 Gubernur.

Pasal 489

- (1) Pelaporan dalam rangka penatausahaan BMD berupa rumah negara dilaksanakan setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas BMD berupa rumah negara sebagai bagian dari pelaporan BMD.

- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kegiatan pembukuan dan inventarisasi BMD berupa rumah negara.

Bagian Kelima
Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara

Pasal 490

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

BAB XIV
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 491

- (1) Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan BMD 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 administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
SANGKETA BMD

Pasal 492

- (1) Penyelesaian sengketa BMD, dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah dan atau mufakat oleh SKPD atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Gubernur membentuk tim penyelesaian sengketa BMD dengan Keputusan Gubernur untuk menangani permasalahan atau sengketa BMD.
- (3) Keanggotaan tim penyelesaian sengketa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang;
 - c. Perangkat Daerah atau Unit Kerja Pemerintah Daerah terkait; dan
 - d. unsur lainnya sesuai kebutuhan.
- (4) Tata cara penyelesaian sengketa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 493

Format mengenai:

- a. RKBMD Pengadaan pada Kuasa Pengguna Barang;
- b. RKBMD Pengadaan pada Pengguna Barang;
- c. RKBMD Pemeliharaan pada Kuasa Pengguna Barang;
- d. RKBMD Pemeliharaan pada Pengguna Barang;
- e. RKBMD Pemanfaatan pada Kuasa Pengguna Barang;
- f. RKBMD Pemindahtanganan pada Kuasa Pengguna Barang;
- g. RKBMD Pemindahtanganan pada Pengguna Barang;
- h. RKBMD Penghapusan pada Kuasa Pengguna Barang;
- i. RKBMD Penghapusan pada Pengguna Barang;
- j. RKBMD Pemanfaatan pada Pengguna Barang;
- k. Penelaahan RKBMD Pengadaan;
- l. Penelaahan RKBMD Pemeliharaan;
- m. Penelaahan RKBMD Pemanfaatan pada Pengguna Barang;
- n. Penelaahan RKBMD Pemindahtanganan pada Pengguna Barang;
- o. Penelaahan RKBMD Penghapusan pada Pengguna Barang;
- p. Perubahan Usulan RKBMD Pengadaan pada Pengguna Barang;
- q. Perubahan Usulan RKBMD Pemeliharaan pada Pengguna Barang;
- r. Penelaahan Perubahan Usulan RKBMD Pengadaan pada Pengguna Barang;
- s. Penelaahan Perubahan Usulan RKBMD Pemeliharaan pada Pengguna Barang;
- t. Surat pernyataan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas kebenaran RKBMD;
- u. Surat pernyataan Pengguna Barang kebenaran perubahan RKBMD;
- v. SK penetapan status penggunaan Gubernur;
- w. SK penetapan status penggunaan pengelola;
- x. SK penggunaan sementara Gubernur;
- y. SK penggunaan sementara pengelola;
- z. SK penggunaan BMD yang dioperasikan pihak lain;

- aa. Surat Pernyataan Yang Menyatakan BMD Berupa Selain Tanah Dan/Atau Bangunan Dengan Kondisi Tertentu Yang Digunakan Dan dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna;
- bb. Surat Pernyataan bangunan belum memiliki IMB belum dibuat;
- cc. DKBMD;
- dd. BAST penyerahan barang;
- ee. BAST pengembalian barang;
- ff. Formulir Kartu Pemeliharaan;
- gg. Formulir Hasil Penelitian Pemeliharaan;
- hh. Surat Pengusulan Pemusnahan;
- ii. Surat Persetujuan Pemusnahan;

- jj. Berita Acara Penelitian Pemusnahan;
 - kk. Berita Acara Pemusnahan;
 - ll. Laporan Pemusnahan;
 - mm. Surat Usulan Penghapusan BMD;
 - nn. SK Penghapusan Gubernur;
 - oo. SK Penghapusan Pengelola Barang;
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 494

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2024

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

SRI WAHYUNI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 58.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



SUPARMI

NIP. 19690512 198903 2 009

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 58 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. 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.XX.X.XX.XXX					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		X.X.XX.X.XX.XXX					
	3). Dst						
	B. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		X.X.XX.X.XX.XXX					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		X.X.XX.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 SKPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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.

B. RKBMD Pengadaan pada Pengguna Barang;

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

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

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

..... (14)
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 SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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.

C. 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
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		X.X.X.X.XXX.XXX											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		X.X.X.X.XXX.XXX											
	3. Dst												
	B. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		X.X.X.X.XXX.XXX											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		X.X.X.X.XXX.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 yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan 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 (m²), 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 (m²), 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.

D. RKBMD Pemeliharaan pada Pengguna Barang;

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI (4)
KABUPATEN / KOTA (5)

No.	Klasifikasi Pengguna Barang/ Program / Kegiatan / Output	Barang Yang Dipelihara								Rencana Kebutuhan Pemeliharaan HMD 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. Klasifikasi Pengguna Barang...												
	A. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
		XX.X.X.X.XX.XXX											
	2). Kegiatan												
	a. Output												
		XX.X.X.X.XX.XXX											
	3). Data												
	B. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
		XX.X.X.X.XX.XXX											
	2). Kegiatan												
	a. Output												
		XX.X.X.X.XX.XXX											
	3). Data												
	2. Klasifikasi Pengguna Barang...												
	A. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
		XX.X.X.X.XX.XXX											
	2). Kegiatan												
	a. Output												
		XX.X.X.X.XX.XXX											
	3). Data												
	B. Data												
	3. Data												
{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 SKPD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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 (m²), 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.

E. RKBMD Pemanfaatan Pada Kuasa Pengguna Barang

USULAN RENCANA KEBUTUHAN
BARANG MILIK DAERAH (RENCANA
PEMANFAATAN)

KUASA PENGGUNA
BARANG (2) TAHUN (3)

Pemerintah/Provinsi : (4)
Kabupaten/Kota : (5)
Pengguna Barang : (6)

Halaman ... (1)

No	SKPD	Usulan BMD Pemanfaatan				Jenis usulan Pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS/BSG, KSPI)	Pertimbangan Pemanfaatan	KET
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....,
(16) Penanggung jawab
Kuasa Pengguna Barang (17)

..... (18)
NIP (18)

RKBMD Pemanfaatan pada Kuasa Pengguna Barang

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 SKPD
- (9) Diisi kode barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtangan/
Penghapusan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang
milik daerah yang berlaku
- (10) Diisi nama barang yang Pemanfaatan/Pemindahtangan/Penghapusan sesuai
kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi
BMD yang berlaku
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtangan/
Penghapusan
- (12) Diisi satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas
(m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi Jenis Usulan Pemanfaatan
- (14) Diisi alasan dan pertimbangan terhadap usulan (Pemanfaatan,
Pemindahtangan dan Penghapusan)
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (16) Diisikan tempat dan tanggal disahkan
- (17) Diisikan jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (18) Diisikan nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

F. RKBMD Pemindahtanganan Pada Kuasa Pengguna Barang

USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG
MILIK DAERAH (RENCANA
PEMINDAHTANGANAN)

KUASA PENGGUNA
BARANG (2) TAHUN (3)

Pemerintah/Provinsi : (4)
Kabupaten/Kota : (5)
Pengguna Barang : (6)

Halaman... (1)

No	SKPD	Usulan BMD Pemindahtanganan				Jenis usulan Pemindahtanganan (Penjualan, Tukar Menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah)	Pertimbangan Pemindahtangana n	KET
		Kode Baran g	Nama Baran g	Jumlah	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....,
..... (16)
Penanggung jawab
Kuasa Pengguna Barang (17)

..... (18)
NIP..... (18)

RKBMD Pemindahtanganan pada Kuasa Pengguna Barang

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 SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtanganan/
Penghapusan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang
milik daerah yang berlaku
- (10) Diisi nama barang yang Pemanfaatan/Pemindahtanganan/Penghapusan sesuai
kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD
yang berlaku
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
Pemanfaatan/Pemindahtanganan/Penghapusan
- (12) Diisi satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m²),
unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi Jenis Usulan Pemindahtanganan
- (14) Diisi alasan dan pertimbangan terhadap usulan (Pemanfaatan, Pemindahtanganan
dan Penghapusan)
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (16) Diisikan tempat dan tanggal disahkan
- (17) Diisikan jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (18) Diisikan nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

G. RKBMD Pemindahtanganan Pada Pengguna Barang

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

Pemerintah/Provinsi : (4)
Kabupaten/Kota : (5)
Pengguna Barang : (6)

Halaman... (1)

No	SKPD	Usulan BMD Pemindahtanganan				Jenis usulan Pemindahtanganan (Penjualan, Tukar Menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah)	Pertimbangan Pemindahtanganan	KET
		Kode Baran g	Nama Baran g	Jumlah	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....,
..... (16)
Penanggung jawab
Pengurus Barang (17)

..... (18)
NIP..... (18)

RKBMD Pemindahtanganan pada Pengguna Barang

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 nama Pengguna Barang
- (7) Diisi nomor urut
- (8) Diisi nama SKPD
- (9) Diisi kode barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtanganan/
Penghapusan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang
milik daerah yang berlaku
- (10) Diisi nama barang yang Pemanfaatan/Pemindahtanganan/Penghapusan sesuai
kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi
BMD yang berlaku
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtanganan/
Penghapusan
- (12) Diisi satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas
(m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi Jenis Usulan Pemindahtanganan
- (14) Diisi alasan dan pertimbangan terhadap usulan (Pemanfaatan, Pemindahtanganan
dan Penghapusan)
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (16) Diisikan tempat dan tanggal disahkan
- (17) Diisikan jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (18) Diisikan nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

H. RKBMD Penghapusan Pada Kuasa Pengguna Barang

USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG
MILIK DAERAH (RENCANA
PENGHAPUSAN)

KUASA PENGGUNA
BARANG (2) TAHUN (3)

Pemerintah/Provinsi : (4)
Kabupaten/Kota : (5)
Pengguna Barang : (6)

Halaman .. (1)

No	SKPD	Usulan BMD Pemindahtanganan				Alasan Penghapusan (Pemusnahan/ Pemindahtanganan/Alasan lain)	KET
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

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

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

RKBMD Penghapusan pada Kuasa Pengguna Barang

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 SKPD
- (9) Diisi kode barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtangan/
Penghapusan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang
milik daerah yang berlaku
- (10) Diisi nama barang yang Pemanfaatan/Pemindahtangan/Penghapusan sesuai
kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi
BMD yang berlaku
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtangan/
Penghapusan
- (12) Diisi satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas
(m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi alasan dan pertimbangan terhadap usulan (Pemanfaatan, Pemindahtangan
dan Penghapusan)
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (15) Diisikan tempat dan tanggal disahkan
- (16) Diisikan jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (17) Diisikan nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

I. RKBMD Penghapusan Pada Pengguna Barang

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

Pemerintah/Provinsi : (4)
Kabupaten/Kota : (5)
Pengguna Barang : (6)

Halaman .. (1)

No	SKPD	Usulan BMD Penghapusan				Alasan Penghapusan (Pemusnahan/ Pemindahtanganan/Alasan lain)	KET
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

.....,
..... (15)
Penanggung jawab
Pengguna Barang (16)
..... (17)
NIP(17)

RKBMD Penghapusan pada Pengguna Barang

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 nama Pengguna Barang
- (7) Diisi nomor urut
- (8) Diisi nama SKPD
- (9) Diisi kode barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtangan/
Penghapusan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang
milik daerah yang berlaku
- (10) Diisi nama barang yang diusulkan
Pemanfaatan/Pemindahtangan/Penghapusan sesuai kode pada kolom (9)
berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtangan/
Penghapusan
- (12) Diisi satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas
(m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi alasan dan pertimbangan terhadap usulan (Pemanfaatan,
Pemindahtangan dan Penghapusan)
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (15) Diisikan tempat dan tanggal disahkan
- (16) Diisikan jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (17) Diisikan nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

J. RKBMD Pemanfaatan Pada Pengguna Barang

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

Pemerintah/Provinsi : (4)
Kabupaten/Kota : (5)
Pengguna Barang : (6)

Halaman... (1)

No	SKPD	Usulan BMD Pemanfaatan				Jenis usulan Pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS/BSG, KSPI)	Pertimbanga n Pemanfaata n	KET
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....
(16) Penanggung jawab
Pengguna Barang (17)

..... (18)
NIP..... (18)

RKBMD Pemanfaatan pada Pengguna Barang :

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 nama Pengguna Barang
- (7) Diisi nomor urut
- (8) Diisi nama SKPD
- (9) Diisi kode barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtangan/
Penghapusan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (10) Diisi nama barang yang Pemanfaatan/Pemindahtangan/Penghapusan sesuai
kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi
BMD yang berlaku
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtangan/
Penghapusan
- (12) Diisi satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas
(m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi Jenis Usulan Pemanfaatan
- (14) Diisi alasan dan pertimbangan terhadap usulan (Pemanfaatan, Pemindahtangan
dan Penghapusan)
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (16) Diisikan tempat dan tanggal disahkan
- (17) Diisikan jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (18) Diisikan nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

K. Penelaahan RKBMD Pengadaan;

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI	:	(4)
KABUPATEN/ KOTA	:	(5)
PENGUNG A BARANG	:	(6)

[illegible]

..... (25)

Disetujui,

Pengguna Barang (26)

Telah diperiksa:

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

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 SKPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), 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^2), 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^2), 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^2), 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.

L. Penelaahan RKBMD Pemeliharaan

PEMERINTAH PROVINSI

KABUPATEN/KOTA

PENGUNA BARANG

1. (4)

2. (5)

3. (6)

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PEMELIHARAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG(2)

TAHUN (3)

Halaman(1)

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	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)

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 SKPD.
 - (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
 - (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
 - (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
 - (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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 (m²), 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 (m²), 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.

M. Penelaahan RKBMD Pemanfaatan Pada Pengguna Barang

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

Pemerintah/Provinsi : (4)
Kabupaten/Kota : (5)
Pengguna Barang : (6)

Halaman ...(1)

No	SKPD	Usulan BMD Pemanfaatan				Jenis usulan Pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS/BSG, KSPI)	Pertimbangan Pemanfaatan	RKBMD Pemanfaatan yang Disetujui		KET
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan			Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Telah Diperiksa

Nomor	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
		Pejabat Penatausahaan Barang		
		Pengurus Barang Pengelola		
		Tim Penelaahan RKBMD		

....., (18)
Disetujui
Pengelola Barang (19)
..... (20)
NIP (20)

RKBMD Pemanfaatan pada Pengguna Barang

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 nama Pengguna Barang
- (7) Diisi nomor urut
- (8) Diisi nama SKPD
- (9) Diisi kode barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtangan/
Penghapusan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang
milik daerah yang berlaku
- (10) Diisi nama barang yang Pemanfaatan/Pemindahtangan/Penghapusan sesuai
kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi
BMD yang berlaku
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtangan/
Penghapusan
- (12) Diisi satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas
(m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi Jenis Usulan Pemanfaatan
- (14) Diisi alasan dan pertimbangan terhadap usulan (Pemanfaatan,
Pemindahtangan dan Penghapusan)
- (15) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemanfaatan
- (16) Diisi satuan barang yang disetujui untuk pemanfaatan
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (18) Diisikan tempat dan tanggal disahkan
- (19) Diisikan jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
- (20) Diisikan nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

N. Penelaahan RKBMD Pemindahtangan Pada Pengguna Barang

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

Pemerintah/Provins : (4)
iKabupaten/Kota : (5)
Pengguna Barang : (6)

Halaman .. (1)

No	SKPD	Usulan BMD Pemindahtanganan				Jenis usulan Pemindahtanganan (Penjualan, Tukar Menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah)	Pertimbangan Pemindahtanga nan	RKBMD Pemindahtanganan yang Disetujui		KET
		Kode Baran g	Nama Baran g	Juml ah	Satu an			Jum lah	Satu an	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Telah Diperiksa

Nomor	Nama	Jabat an	Tandatangan	Tanggal
		Pejabat Penatausahaan Barang		
		Pengurus Barang Pengelola		
		Tim Penelaahan RKBMD		

....., (18)
Disetujui
Pengelola Barang (19)
..... (20)
NIP (20)

RKBMD Pemindahtanganan pada Pengguna Barang

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 nama Pengguna Barang
- (7) Diisi nomor urut
- (8) Diisi nama SKPD
- (9) Diisi kode barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtanganan/
Penghapusan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang
milik daerah yang berlaku
- (10) Diisi nama barang yang Pemanfaatan/Pemindahtanganan/Penghapusan sesuai
kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi
BMD yang berlaku
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtanganan/
Penghapusan
- (12) Diisi satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas
(m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi Jenis Usulan Pemindahtanganan
- (14) Diisi alasan dan pertimbangan terhadap usulan (Pemanfaatan,
Pemindahtanganan dan Penghapusan)
- (15) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemindahtanganan
- (16) Diisi satuan barang yang disetujui untuk pemindahtanganan
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (18) Diisikan tempat dan tanggal disahkan
- (19) Diisikan jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
- (20) Diisikan nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

O. Penelaahan RKBMD Penghapusan Pada Pengguna Barang

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

Pemerintah/Provinsi : (4)
Kabupaten/Kota : (5)
Pengguna Barang : (6)

Halaman ..(1)

No	SKPD	Usulan BMD Penghapusan				Alasan Penghapusan (Pemusnahan/ Pemindahtanganan/Alas an lain)	RKBMD Penghapusan yang Disetujui		KET
		Kode Barang	Nama Barang	Juml ah	Satu an		Juml ah	Sat uan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Telah Diperiksa

Nomor	Nama	Jaba tan	Tandatangan	Tanggal
		Pejabat Penatausahaan Barang		
		Pengurus Barang Pengelola		
		Tim Penelaahan RKBMD		

....., (18)
Disetujui
Pengelola Barang (19)
..... (20)
NIP (20)

RKBMD Penghapusan pada Pengguna Barang

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 nama Pengguna Barang
- (7) Diisi nomor urut
- (8) Diisi nama SKPD
- (9) Diisi kode barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtangan/
Penghapusan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang
milik daerah yang berlaku
- (10) Diisi nama barang yang diusulkan
Pemanfaatan/Pemindahtangan/Penghapusan sesuai kode pada kolom (9)
berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan Pemanfaatan/Pemindahtangan/
Penghapusan
- (12) Diisi satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas
(m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi alasan dan pertimbangan terhadap usulan (Pemanfaatan,
Pemindahtangan dan Penghapusan)
- (14) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemusnahan
- (15) Diisi satuan barang yang disetujui untuk pemusnahan
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (17) Diisikan tempat dan tanggal disahkan
- (18) Diisikan jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (19) Diisikan nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

P. Perubahan Usulan RKBMD Pengadaan pada Pengguna Barang

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PENGUNA 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 SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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 (m²), 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 (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi jumlah barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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 menandatangani.

Q. 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.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)
Pengguna 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 SKPD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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 (m²), 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 (m²), 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.

R. Penelaahan Perubahan Usulan RKBMD Pengadaan Pada Pengguna Barang

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

Pemerintah/Provi
nsi : (4)
Kabupaten/Kota : (5)
Pengguna Barang : (6)

Halaman (1)

No	Progra m/ Kegia tan	Kod e Bara ng	Na ma Bara ng	Perubahan Usulan RKBMD Pengadaan					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Penelaahan Perubahan RKBMD Pengadaan yang Disetuj ui		Car a Pe me nuh an	KET
				Semula		Menjadi		Alasan Perubah an												
				Juml ah	Satu an	Juml ah	Sat uan		Jum lah	Satu an	Kode Barang	Nam a Bara ng	Jumla h	Satua n	Juml ah	Satua n	Juml ah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

Telah Diperiksa

Nomor	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
		Pejabat Penatausahaan Barang		
		Pengurus Barang Pengelola		
		Tim Penelaahan RKBMD		

....., (28)
Disetujui
Pengelola Barang (29)
..... (30)
NIP (30)

Hasil Penelaahan Perubahan RKBMD Pengadaan di Pengguna Barang 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 kabupaten/kota yang bersangkutan
- (6) Diisi Nama Pengguna Barang
- (7) Diisi nomor urut
- (8) Diisi peruntukkan BMD sesuai Program/Kegiatan
- (9) Diisi Kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (11) Diisi kuantitas BMD yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku
- (13) Diisi kuantitas BMD yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan
- (14) Diisi satuan BMD yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku
- (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
- (18) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
- (19) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
- (20) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
- (21) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (23) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (24) Diisi kuantitas BMD yang disetujui untuk perubahan RKBMD Pengadaan
- (25) Diisi satuan BMD yang disetujui untuk perubahan RKBMD Pengadaan
- (26) Diisi sesuai cara pemenuhannya misalkan pembelian atau sewa
- (27) Diisi keterangan dan/ atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan
- (28) Diisi tempat dan tanggal RKBMD disahkan
- (29) Diisi jabatan penandatanganan RKBMD
- (30) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

S. Penelaahan Perubahan Usulan RKBMD Pemeliharaan Pada Pengguna Barang

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

Pemerintah/Provins : (4)
i Kabupaten/Kota : (5)
Pengguna Barang : (6)

Halaman . (1)

No	Progra m/ Kegiat an	BMD Yang Dipelihara								Nama Pemelih ara- an	Sem ula		Menjadi		Alasan Perubah an	Penelaahan Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang Disetujui		KE T
		Kode Baran g	Nama Baran g	Juml ah	Satua n	Statu s Baran g	Kondisi Barang				Juml ah	Satua n	Juml ah	Satua n		Jumla h	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

Telah Diperiksa

Nomor	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
		Pejabat Penatausahaan Barang		
		Pengurus Barang Pengelola		
		Tim Penelaahan RKBMD		

....., (26)
Disetujui
Pengelola Barang (27)
..... (28)
NIP (28)

Hasil Penelaahan Perubahan RKBMD Pemeliharaan di Pengguna Barang

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 kabupaten/kota yang bersangkutan
- (6) Diisi Nama Pengguna Barang
- (7) Diisi nomor urut
- (8) Diisi peruntukkan BMD sesuai Program/Kegiatan
- (9) Diisi Kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (11) Diisi kuantitas BMD yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku
- (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 BMD yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku
- (20) Diisi kuantitas BMD yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan
- (21) Diisi satuan BMD yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku
- (22) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya
- (23) Diisi kuantitas BMD yang disetujui untuk perubahan RKBMD Pemeliharaan
- (24) Diisi satuan BMD yang disetujui untuk perubahan RKBMD Pemeliharaan
- (25) Diisi keterangan dan/ atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan
- (26) Diisi tempat dan tanggal RKBMD disahkan
- (27) Diisi jabatan penandatanganan RKBMD
- (28) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

T. Surat Pernyataan Pengguna/Kuasa Pengguna Atas Kebenaran RKBMD

.....(1)....

SURAT PERNYATAAN

Nama : ...(2)... selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(*)
NIP : ...(3)...
Pangkat : ...(4)...
Jabatan : ...(5)...

Dengan ini menyatakan bahwa Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)Pengadaan/Pemeliharaan/Pemanfaatan/Pemindahtanganan/Penghapusan (*) Tahun Anggaran ...(6)... telah disusun dengan sebenar-benarnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk proses lebih lanjut.

.....,
..... (7)

Pengguna Barang/Kuasa
PenggunaBarang (8)

.....
(9)

NIP.....(9)

Petunjuk Pengisian:

(*) Pilih Salah Satu

- (1) Diisi Kop SKPD
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi NIP Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (4) Diisi Pangkat Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (5) Diisi Jabatan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (6) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (7) Diisikan tempat dan tanggal disahkan
- (8) Diisikan jabatan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (9) Diisikan nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

.....(1)....

SURAT PERNYATAAN

Nama : ...(2)... selaku Pengguna Barang
NIP : ...(3)...
Pangkat : ...(4)...
Jabatan : ...(5)...

Dengan ini menyatakan bahwa Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan/Pemeliharaan (*) Tahun Anggaran ...(6)... telah disusun dengan sebenar-benarnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk proses lebih lanjut.

....., (7)

Pengguna Barang (8)

..... (9)

NIP. (9)

Petunjuk Pengisian:

(*) Pilih Salah Satu

- (1) Diisi Kop SKPD
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi NIP Pengguna Barang yang bersangkutan
- (4) Diisi Pangkat Pengguna Barang yang bersangkutan
- (5) Diisi Jabatan Pengguna Barang yang bersangkutan
- (6) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (7) Diisikan tempat dan tanggal disahkan
- (8) Diisikan jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (9) Diisikan nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

V. SK Penetapan Status Penggunaan Gubernur

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

NOMOR(2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

PADA SKPD (3)

TAHUN (4)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA (1)

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

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

4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang;

5. ...dst.

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

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

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

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

Ditetapkan di(5)
pada tanggal(6)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

.....(7)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
 - (2) Diisi nomor Surat Keputusan.
 - (3) Diisi nama SKPD.
 - (4) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
 - (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
 - (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
 - (7) Diisi nama Gubernur/Bupati/Walikota yang menetapkan status penggunaan.
 - (8) Diisi nomor urut.
 - (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan 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.

W. SK Penetapan Status Penggunaan Pengelola

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR(1)

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

PENGELOLA BARANG

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

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

4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang;

5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

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

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

Ditetapkan di (5)
pada tanggal (6)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

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

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

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

Ditetapkan di (5)
pada tanggal (6)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama SKPD.
- (3) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi nama Pemerintah Daerah.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan 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.

X. SK Penggunaan Sementara Gubernur

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 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.

Y. SK Penggunaan Sementara Pengelola

<p style="text-align: center;">KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG NOMOR(1)</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)</p> <p style="text-align: center;">PENGELOLA BARANG</p>	
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.
<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p>	
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 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.

Z. SK Penggunaa BMD yang dioperasikan Pihak Lain

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA (1)
NOMOR (2)

TENTANG

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

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA (1)

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

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

4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang;

5.dst.

MEMUTUSKAN:

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

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

- KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh (3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang (4) dengan rincian sebagai berikut:
- a. Kode Barang : (5)
 - b. Kode Register : (6)
 - c. Nama Barang : (7)
 - d. Kondisi Barang : (8)
 - e. Jumlah : (9)
 - f. Lokasi : (10)
- KETIGA : Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh (3) selama (11) tahun.
- KEEMPAT : Pihak sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU berkewajiban:
- a. Memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan;
 - b. Menggunakan objek sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD (4);
 - c. Menyerahkan barang milik daerah sesuai berakhirnya pada DIKTUM KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh SKPD atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
 - e.dst.
- KELIMA : SKPD (4) berkewajiban :
- a. Menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
 - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
 - c. Membuat perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
 - d.dst.
- KEENAM : Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (12)

pada tanggal (13)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (14)

Petunjuk Pengisian:

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

aa. SURAT PERNYATAAN YANG 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:

NIP :
Nama :
Jabatan :

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:

Nomo r	Nama Barang	Jumla h	Satuan (unit/buah)	Nilai Perolehan (Rp.)
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/KuasaPengguna 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 pendelegasian dari Gubernur 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 Penggun Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi dengan tanggal penandatanganan.

ab. Surat Pernyataan Bangunan belum memiliki IMB belum dibuat

SURAT PERNYATAAN
BELUM MEMILIKI IMB (IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN)

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Pekerjaan :

Menyatakan bahwa tanah dengan luasm² dan bangunannya dengan luasm²,
yang terletak di :

Jalan :
RT/RW :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Provinsi :

Saat ini Belum Memiliki IMB (Izin Mendirikan Bangunan) dengan alasan:

.....
.....
.....
.....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila data yang saya
sampaikan tidak benar, saya bersedia mempertanggung jawabkannya sesuai dengan Hukum dan
Peraturan yang berlaku.

Mengetahui,
RT/Kelurahan Objek Pajak

Tempat, tanggal-bulan-tahun.
Wajib Pajak,

(.....)

(.....)

ac.DKBMD

DAFTAR KEBUTUHAN BARANG
MILIK DAERAH KUASA
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Pemerintah/Provinsi : (4)
Kabupaten/Kota : (5)
Pengguna Barang : (6)

Halaman...(1)

N o	Program/Kegiat an	Usulan Barang Milik Daerah				KETERANGAN
		Kode Barang	Nama Barang	Juml ah	Satu an	
1	2	3	4	5	6	15
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., (14)
Penanggung jawab
Kuasa Pengguna Barang (15)

..... (16)
NIP (17

RKBMD Pengadaan pada Kuasa Pengguna Barang

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 peruntukkan BMD sesuai Program/Kegiatan
- (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 (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi keterangan dan/ atau informasi pen ting lainnya yang perlu diungkap
- (14) Diisikan tempat dan tanggal disahkan
- (15) Diisikan jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (16) Diisikan nama pejabat yang mengesahkan
- (17) Diisikan NIP pejabat yang mengesahkan

ad. BAST Penyerahan Barang

KOP SURAT
SURAT PENUNJUKAN PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH
NOMOR (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(2)
NIP : (3)
Jabatan :.....(4)

Dengan ini **MENUNJUK** Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Tidak Tetap dengan identitas sebagai berikut:

Nama :(5)
NIP : (6)
Jabatan :.....(7)

Sebagai Pemakai/Penanggung jawab Barang Milik Daerah milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara peruntukan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan data barang sebagai berikut:

No	Kode Barang	Nama Barang	Nomor Register	Merk/Type	Nomor Pabrik	Tahun Pembelian	Harga (ribuan Rp)	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

- Pemakai Barang Milik Daerah dimaksud diwajibkan:
 - Memelihara dan merawat Barang Milik Daerah dimaksud agar selalu dalam keadaan baik/siap pakai;
 - Mempergunakan dan mengoperasikan Barang Milik Daerah dimaksud untuk keperluan dinas;
 - Melaporkan kepada atasannya apabila Barang Milik Daerah dimaksud memerlukan perbaikan;
 - Bertanggung jawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan atau akibat kecelakaan;
 - Menyerahkan/mengembalikan kepada Pengguna Barang, apabila terjadi mutasi keluar dari OPD yang bersangkutan atau pensiun.
- Pemakai Barang Milik Daerah dimaksud tidak diperkenankan:
 - Meminjamkan Barang Milik Daerah dimaksud kepada pihak lain;
 - Menjadikan Barang Milik Daerah dimaksud sebagai jaminan hutang;
 - Membiarkan Barang Milik Daerah dimaksud tidak terpelihara (ditelantarkan) dengan diletakkan di lokasi yang tidak aman atau kurang terlindung.
- Pemakai Barag Milik Daerah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap Barang Milik Daerah dimaksud dan jika terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan diluar ketentuan dinas, akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila Pemakai/Penanggung Jawab Barang Milik Daerah tidak bertanggung jawab, Barang Milik Daerah dapat ditarik dan diberikan kepada yang lebih membutuhkan untuk menunjang kegiatan operasional dinas.

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor surat
- (2) Diisi nama pejabat yang menyerahkan barang
- (3) Diisi nip pejabat yang menyerahkan barang
- (4) Diisi jabatan pejabat yang menyerahkan barang
- (5) Diisi nama penanggung jawab barang
- (6) Diisi nip penanggung jawab barang
- (7) Diisi jabatan penanggung jawab barang
- (8) Diisi nomor barang
- (9) Diisi kode barang
- (10) Diisi nama barang
- (11) Diisi nomor register
- (12) Diisi merek atau type barang
- (13) Diisi nomor pabrik barang
- (14) Diisi tahun pembelian
- (15) Diisi harga barang
- (16) Diisi kondisi barang
- (17) Diisikan tempat dan tanggal disahkan
- (18) Diisikan nama dan nip yang menggunakan barang
- (19) Diisikan nama dan nip pejabat yang mengesahkan

ae.BAST Pengembalian barang

KOP SURAT.....(1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
BMD
Nomor :.....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal(4) bulan(4) tahun.....(4) bertempat di(5),
yang bertanda tangan dibawah ini :

I.

Nama :(6)
NIP :(7)
Pangkat/Gol :(8)
Jabatan :(9)

Selanjutnya, disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II.

Nama :(10)
NIP :(11)
Pangkat/Gol :(12)
Jabatan :(13)

Selanjutnya, disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dengan rincian BMD sebagaimana
dalam Lampiran Berita Acara Serah Terima (BAST) ini dan merupakan bagian yang tidak dapat
dipisahkan.

Pasal 1
Sejak Berita Acara Serah Terima ini ditanda tangani, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab
atas BMD yang telah diserahkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di
bidang pengelolaan BMD.

Pasal 2
PIHAK KEDUA memerintahkan pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu
pada.....(14) untuk melakukan pencatatan atas BMD yang telah diterima.

Pasal 3
PIHAK KESATU memerintahkan pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada
.....(15) untuk melakukan pengeluaran dari pencatatan atas BMD yang telah diserahkan.

Pasal 4
.....dst (16)

Demikian Berita Acara Serah Terima (BAST) ini dibuat dan ditandatangani bersama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(18)
NIP, (18)

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

Mengetahui,
Pengguna Barang.....(19)

.....(20)
NIP, (20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop Surat.
- (2) Diisi nomor surat berita acara serah terima.
- (3) Diisi hari berita acara serah terima .
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (5) Diisi tempat, lokasi pada saat berita acara serah terima.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang dalam hal ini pihak yang menyerahkan.
- (7) Diisi NIP pada angka (6).
- (8) Diisi pangkat/golongan pada angka (6).
- (9) Diisi jabatan pada angka (6).
- (10) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang dalam hal ini pihak yang menerima.
- (11) Diisi NIP pada angka (10).
- (12) Diisi pangkat/golongan pada angka (10).
- (13) Diisi jabatan pada angka (10).
- (14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang menerima.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mengeluarkan.
- (16) Diisi hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (17) Diisi nama dan NIP pihak pertama.
- (18) Diisi nama dan NIP pihak kedua.
- (19) Diisi nama jabatan Pengguna Barang dan hanya diisi apabila terjadi penyerahan barang antara Kuasa Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya dalam Internal Pengguna Barang.
- (20) Diisi nama dan NIP angka (19).

af. Formulir Kartu Pemeliharaan

FORMULIR PEMELIHARAAN BMD

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG, ATAU PENGELOLA BARANG.. (1)

SKPD.....(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)

TAHUN..... (4)

I. Unit Pemakai

a. Kuasa Pengguna Barang

:

(5)

b. Pengguna Barang

:

(6)

c. Pengelola Barang

:

(7)

d. Alamat

:

(8)

II. Data Barang

a. NIBAR

:

(9)

b. Kode Barang

:

(10)

c. Kode Lokasi

:

(11)

d. Kode Register Barang

:

(12)

e. Nama Barang

:

(13)

f. Spesifikasi Nama Barang

:

(14)

III. Data Pemeliharaan

a. Bentuk Kontrak...(15)

:

1. Bukti Pembelian/Pembayaran;

2. Kuitansi;

3.Surat Perintah Kerja;

4. Surat Perjanjian;

5. Surat Pesanan

b. Tanggal, Bulan, Tahun Pemeliharaan

:

(16)

c. Nilai Pemeliharaan

:

(17)

d. Nama Penyedia

:

(18)

e. Jenis Pemeliharaan

:

(19)

IV. Keterangan Tambahan

.....

..... (20)

Diinput oleh

:

(21)

Nama

:

(22)

NIP

:

(23)

Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi

:

(24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Kuasa Pengguna atau Barang Pengguna.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi NIBAR.
- (10) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register barang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (12) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Dipilih bentuk kontrak, dalam hal bentuk bukti pembelian/pembayaran yaitu: faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun pemeliharaan sesuai sesuai tanggal pada bukti pembelian/kuitansi dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima dalam bentuk surat perintah kerja/surat perjanjian/surat Pesanan pada angka (15).
- (17) Diisi nilai pemeliharaan.
- (18) Diisi nama penyedia.
- (19) Diisi jenis pemeliharaan yang dilakukan sesuai pelaksanaan pemeliharaan.

ag. Formulir Hasil Penelitian Pemeliharaan

LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMELIHARAAN
BARANG MILIK DAERAH SKPD (2)
TAHUN (3)

Pemerintah/Provinsi : (4)
Kabupaten/Kota : (5)
Pengguna Barang :
(6)

Halaman (1)

No	Nama Pemeliharaan	Pagu Anggaran Pemeliharaan (Rp)	Realisasi Anggaran Pemeliharaan (Rp)	Tingkat Realisasi Anggaran Pemeliharaan (%)	Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan (%)	Efisien/tidak efisien	Target Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Realisasi Target Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Tingkat Realisasi Target Kinerja Pemeliharaan (%)	Efektif/Tidak efektif	Alasan Tidak Efisien/Tidak efektif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

.....
(19) Penanggung jawab
Pejabat Penatausahaan Pengguna
Barang (20)

..... (21)
NIP..... (22)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama SKPD
- (3) Diisi tahun anggaran
- (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 belanja pemeliharaan
- (9) Diisi jumlah pagu anggaran belanja pemeliharaan
- (10) Diisi jumlah realisasi anggaran belanja pemeliharaan
- (11) Diisi tingkat realisasi anggaran belanja pemeliharaan atau $(4/3) \times 100\%$
- (12) Diisi tingkat efesiensi pelaksanaan belanja pemeliharaan atau $(4/9) / (3/8)$
- (13) Diisi efisien jika % (prosentase) tingkat efisien pelaksanaan belanja pemeliharaan < 100% tidak efisien dan jika tingkat efisien pelaksanaan belanja pemeliharaan > 100%
- (14) Diisi target kinerja belanja pemeliharaan (tahunan)
- (15) Diisi realisasi target kinerja belanja pemeliharaan (tahunan)
- (16) Diisi tingkat realisasi target kinerja belanja pemeliharaan (%) atau $(9/8) \times 100\%$
- (17) Diisi efektif jika tingkat realisasi target kinerja belanja pemeliharaan 100% dan tidak efektif jika % (prosentase) tingkat realisasi target kinerja belanja pemeliharaan < 100%
- (18) Diisi penjelasan penyebab tidak efisien dan penyebab tidak efektif
- (19) Diisikan tempat dan tanggal disahkan
- (20) Diisikan jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (21) Diisikan nama pejabat yang mengesahkan
- (22) Diisikan NIP pejabat yang mengesahkan

ah. Surat Pengusulan Pemusnahan

SURAT PENGUSULAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

1) Kop surat Pengelola Barang



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR KOP SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Telepon
.....

Samarinda,(tanggal)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah yang berada pada
Pengelola Barang
Kepada
Yth. Gubernur Kalimantan Timur
Di
Samarinda

.....
.....
.....(isi usulan)

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
Sekretaris Daerah
selaku
Pengelola Barang

(Nama Sekretaris Daerah)

TEMBUSAN :
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur

2) Kop surat Pengguna Barang



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR KOP PERANGKAT DAERAH

Jl. Telepon
.....

Samarinda,(tanggal)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah yang berada pada
Pengguna Barang

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur
Di
Samarinda

.....
.....
.....(isi usulan)

KEPALA(nama Perangkat
Daerah)

selaku
Pengguna Barang

(Nama Kepala Perangkat Daerah)
Golongan
NIP.

TEMBUSAN

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur

ai. Surat Persetujuan Pemusnahan

SURAT PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH



GOVERNOR OF EAST KALIMANTAN

Samarinda,

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor : tanggal
Perihal : maka diberitahukan bahwa setelah dilaksanakan :

- 1. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan;
 - 2. Penelitian data administratif, dan;
 - 3. Penelitian fisik/peninjauan lapangan.
- diperoleh kesimpulan bahwa pada prinsipnya barang milik daerah yang dapat disetujui dilakukan Pemusnahan adalah dengan nilai total perolehan sebesar

Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, agar berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Gubernur Kalimantan Timur.
- 2. Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang mengajukan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Gubernur Kalimantan Timur

.....

aj. Berita Acara Penelitian Pemusnahan

TIM PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BERITA ACARA PEMBAHASAN USULAN PEMUSNAHANPENGUNAAN
.....

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun..... , kami selaku Tim Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun yang dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur Kalimantan Timur tanggal nomor melakukan pembahasan terhadap usulan penghapusan penggunaan..... sesuai dengan surat usulan tanggal nomor

Tim Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur dapat menindaklanjuti usulan penghapusan bangunan dimaksud, dengan pertimbangan sebagai berikut :

- 1. ;
- 2. ;
- 3. ;
- 4.
- 5. Hasil pengecekan :
 - a. Administrasi :
 -;
 -;
 - b. Fisik Bangunan :
 -;
 -;
 - d.
- 6.

Hasil Pembahasan oleh Tim Pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur disepakati :

- 1.;
- 2.;
- 3.

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam rangkap 2 (dua) dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN

NO	JABATAN DALAM TIM	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	Ketua			1.
	Wakil Ketua I			2.
	Wakil Ketua II			3.
2.	Sekretaris			4.
3.	Anggota tetap			5.
				6.
4.	Anggota tidak tetap			10.
				11.
				12.
				13.

ak. Berita Acara Pemusnahan

TIM PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG
MILIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BERITA ACARA PEMUSNAHAN

Pada hari ini tanggal bulan.....tahun Dua ribu delapan belas,

kami selaku Tim Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur Kalimantan Timur tanggal bertindak selaku Tim Pemusnahan melakukan pemusnahan barang milik daerah berupa barangpenggunaan..... dengan berpedoman, pada :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Hal tersebut guna menindaklanjuti Persetujuan Gubernur Kalimantan Timur tanggal

..... Nomor perihal Persetujuan pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur maka Tim sepakat untuk melakukan pemusnahan barang-barang dimaksud sebagaimana terlampir dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun dan yang dilengkapi dengan dokumen kepemilikan seta dokumen foto pemusnahan (untuk BMD hasil pemusnahan yang masih dapat dijual dituangkan dalam BA Penjualan)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakansebagaimana mestinya.

TIM PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN

NO	JABATAN DALAM TIM	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	Ketua			1.
	Wakil Ketua I			2.
	Wakil Ketua II			3.
2.	Sekretaris			4.
3.	Anggota tetap			5.
				6.
4.	Anggota tidak tetap			10.
				11.
				12.
				13.

al. Laporan Pemusnahan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR KOP PERANGKAT DAERAH

Jl. Telepon
.....

Samarinda,(tanggal)

Nomor	:	
Lampiran	:	
Perihal	:	Laporan Pemusnahan

Kepada
Yth. Gubernur Kalimantan Timur c.q. Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan
Barang

Di
Samarinda

Berdasarkan Surat Nomor Tanggal Perihal
Persetujuan Pemusnahan BMD pada OPD dengan ini kami
sampaikan bahwa pemusnahan barang milik daerah tersebut telah
dilaksanakan pada (hari)..... (tanggal)
.....(bulan).....(tahun) dengan cara di bakar, dan/atau dihancurkan,
dan/atau ditimbun, dan/atau ditenggelamkan, dan/atau cara lain sesuai
dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama surat ini kami
lampirkan Berita Acara Pemusnahan BMD serta Daftar Barang yang
telah dimusnahkan sesuai Surat Persetujuan Pemusnahan tersebut
di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima
kasih.

KEPALA(nama Perangkat Daerah)
selaku
Pengguna Barang

(Nama Kepala Perangkat Daerah)
Golongan
NIP.

am. Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah

1) Kop surat Pengelola Barang



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR KOP SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Telepon
.....

Samarinda,(tanggal)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Usulan Penerbitan SK Penghapusan Barang Milik Daerah yang
berada pada Pengelola Barang

Kepada
Yth. Gubernur Kalimantan Timur
Di
Samarinda

.....
.....
.....(isi usulan)

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
Sekretaris Daerah
selaku
Pengelola Barang

(Nama Sekretaris Daerah)

TEMBUSAN

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur

2) Kop surat Pengguna Barang



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR KOP PERANGKAT DAERAH

Jl. Telepon
.....

Samarinda,(tanggal)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Usulan Penerbitan SK Penghapusan Barang Milik Daerah yang
berada pada Pengguna Barang

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur
Di
Samarinda

.....
.....
.....(isi usulan)

KEPALA(nama Perangkat Daerah)
selaku
Pengguna Barang

(Nama Kepala Perangkat Daerah)
Golongan
NIP.

TEMBUSAN :

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur

an. SK Penghapusan Gubernur



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR INVENTARIS BARANG
MILIK DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BERUPA

.....

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur telah melakukan berupa sebagaimana telah terbit;
- b. bahwa dalam rangka penyelesaian proses tersebut, maka perlu dilakukan penghapusan pencatatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur ex Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 432 ayat (2) dan Pasal 434 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola barang dan penghapusan untuk barang milik daerah pada pengelola barang dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan oleh Gubernur; dan
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menghapus Barang Milik Daerah dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi Kalimantan Timur berupa

- 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 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 6841);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6781);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) yang telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); dan
 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3).

Memperhatikan: 1.
2. ;
3. ; dan
4. .

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Menghapus Barang Milik Daerah dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi Kalimantan Timur berupa sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda pada
tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

TTD
.....

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda
2. Inspektur Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda; dan

ao.SK Penghapusan Pengelola Barang



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KOP SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Telepon
.....

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SELAKU PENGELOLA BARANG
NOMOR :

TENTANG
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)
DARI DAFTAR BARANG PADA PENGGUNA BARANG
.....

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,
SELAKU PENGELOLA BARANG

- Menimbang : Bahwa dalam rangka menghapus Daftar Barang pada Pengguna Barang sebagai tindak lanjut surat, perlu ditetapkan keputusan tentang Penghapusan BMD.
- 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 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 6841);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6781);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) yang telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

- 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
- 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3);

Memperhatikan : 1.
2.
3.
4. ;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENGHAPUSAN BMD DARI DAFTAR BARANG PADA PENGGUNA BARANG
- KESATU : Menetapkan Penghapusan BMD dari Daftar Barang pada Pengguna Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Penghapusan BMD dari Daftar Barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU dilaksanakan sebagai tindak lanjut persetujuan dan membebaskan Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang
- KETIGA : Pengguna Barang agar melakukan penghapusan dari Daftar Barang pada Pengguna Barang Dinas
- KEEMPAT : Pengguna Barang melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal

Sekretaris Daerah,

.....

Tembusan:

1. Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda;
3. Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
4. Arsip

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



SUPARMI

NIP. 19690512 198903 2 009