

GUBERNUR JAWA TENGAH

RANCANGAN

PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR...TAHUN...

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang	:	bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
Mengingat	:	1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

		6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867); 7. 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); 8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (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 Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 164); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

dan

GUBERNUR JAWA TENGAH

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Kerja adalah Unit Kerja pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program Perangkat Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
13. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang diserahi tugas mengurus barang.
19. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
20. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi

maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.

22. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
23. Pengurus Barang Pembantu adalah aparatur sipil negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
24. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
25. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
26. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
27. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
28. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
30. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
31. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
32. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada gubernur.

33. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
34. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanaholeh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
35. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
36. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
37. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah menteri/kepala lembaga/kepala daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
38. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
39. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
40. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
41. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar

Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.

42. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
43. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
44. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
45. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
46. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
47. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
48. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
49. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
50. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
51. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
52. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Prinsip pengelolaan Barang Milik Daerah, yaitu :

a. kepastian hukum;
b. transparansi;
c. efisien;
d. efektif;
e. akuntabel; dan
f. tanggung jawab.

Pasal 3

Pengaturan pengelolaan Barang Milik Daerah dalam Peraturan Daerah ini dimaksudkan sebagai upaya untuk:

a. mengamankan Barang Milik Daerah;
b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
c. memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan daerah ini meliputi:

a. Barang Milik Daerah;
b. pejabat pengelolaan Barang Milik Daerah;
c. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
d. pengadaan;
e. penggunaan;
f. pemanfaatan;
g. pengamanan dan pemeliharaan;
h. penilaian;
i. pemindahtanganan;
j. pemusnahan ;
k. penghapusan;
l. penatausahaan;
m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
n. pengelolaan Barang Milik Daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
o. Barang Milik Daerah berupa rumah negara; dan
p. ganti rugi dan sanksi.

BAB II

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

(1) Barang Milik Daerah meliputi:

a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

(2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah; atau
f. barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 6

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi hibah/sumbangan atau sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b berasal dari:
a. kontrak karya;
b. kontrak bagi hasil;
c. kontrak kerja sama;
d. perjanjian dengan lembaga lain/lembaga internasional dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
e. kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

Pasal 8

(1) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atau tagihan kepada Pemerintah daerah.
(2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
(2) Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
(3) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

BAB III

PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:

a. pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
b. Pengelola Barang;
c. Pejabat Penatausahaan Barang;
d. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
e. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
f. Pengurus Barang Pengelola;
g. Pengurus Barang Pengguna; dan
h. Pengurus Barang Pembantu;

Bagian Kedua

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 11

(1) Gubernur adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
(2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
    a. menetapkan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
    b. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
    c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
    d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
    e. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;

f. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
g. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa pada pengguna Barang.

(3) Dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur dibantu:
a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
b. kepala SKPD yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
c. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang, yang dapat melimpahkan Sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang;
d. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
e. Pengurus Barang Milik Daerah yang terdiri dari:
1) Pengurus barang pengelola;
2) Pengurus barang pengguna; dan
3) Pengurus barang pembantu.

Bagian Ketiga
Pengelola Barang
Pasal 12

(1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a merupakan Pengelola Barang Milik Daerah.
(2) Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
a. meneliti dan menyetujui RKBMD;
b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
c. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
d. mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
e. mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat

Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 13

~~Pasal 1~~

(1) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
   a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pengelola Barang;
   b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
   c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah memerlukan persetujuan Gubernur;
   d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan Barang Milik Daerah;
   e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
   f. membantu pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah;
   g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
   h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
   i. membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
   j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima

Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 14

~~Pasal 2~~

(1) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
(2) Pengguna Barang Milik Daerah selaku Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
    a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
    b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
    c. melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
    d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
    e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
    f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
    g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
    h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
    i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
    j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 15

(1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
(2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pengguna Barang.
(3) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:

a. jumlah barang yang dikelola;
b. beban kerja;
c. lokasi;
d. kompetensi;
e. rentang kendali; dan/atau
f. objektif lainnya.

(4) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Keenam

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 16

(1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
(2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pengguna Barang.
(3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain;
f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
h. memberikan persetujuan atas surat permintaan barang dengan menerbitkan surat perintah penyaluran barang

untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;

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

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengelola
Pasal 17

(1) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf e angka 1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
(2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
(3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
    a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pejabat Penatausahaan barang;
    b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan dan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
    c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
    d. meneliti dokumen usulan penggunaan barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
    e. menyiapkan barang pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
    f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;

g. menyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
i. merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.

(4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

(6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan

Pengurus Barang Pengguna

Pasal 18

~~Pasal 3~~

(1) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf e angka 2) ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pengguna Barang.

(2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak

memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. memberi label Barang Milik Daerah;
n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/Salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotocopy/salinan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

(3) Pengurus barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada pengguna barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengguna Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

(5) Pengurus barang pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Pengurus Barang Pembantu

Pasal 19

(1) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf e angka 3) ditetapkan oleh Gubernur atas usul Kuasa Pengguna Barang.
(2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan.atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
(3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
    a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
    b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
    c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
    d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada kuasa pengguna barang;
    e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
    f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kuasa pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
    g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
    h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
    i. menyiapkan Surat Permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
    j. menyiapkan Surat permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
    k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
    l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
    m. memberi label Barang Milik Daerah;
    n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa

Pengguna Barang atas perubahan fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;

o. melakukan stock opname barang persediaan;

p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/Salinan dokumen penatausahaan;

q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang kuasa pengguna barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan

r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa pengguna Barang setelah diteliti oleh pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

(4) Pengurus barang pembantu, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
Bagian Kesatu
Prinsip Umum
Pasal 20

(1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.

(2) Ketersediaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Barang Milik Daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.

(3) Perencanaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Barang Milik Daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Pasal 21

(1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap tahun setelah Rencana Kerja Perangkat Daerah ditetapkan.

(2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah

dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 22

(1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.
(2) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
    a. standar barang;
    b. standar kebutuhan; dan/atau
    c. standar harga.
(3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
(4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.
(5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
(6) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 23

(1) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a dan huruf b mempedomani Peraturan Perundang-undangan.
(2) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait.

Pasal 24

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

Pasal 25

(1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
(2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
(3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
(4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
    a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
    b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
    c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
    d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
    e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
    f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
    g. laporan Daftar Barang Milik Daerah semesteran; dan
    h. laporan Daftar Barang Milik Daerah tahunan.
(5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
(6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
(7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Pasal 26

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

Pasal 27

(1) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak dapat diusulkan oleh pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang terhadap:
    a. Barang Milik Daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
    b. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara
    c. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau

d. Barang Milik Daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

(2) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh pengguna barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah.

(3) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua

Lingkup Perencanaan Kebutuhan

Pasal 28

(1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi:
   a. perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah;
   b. perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
   c. perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
   d. perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
   e. perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah.

(2) Perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD pengadaan.

(3) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
   a. tanah dan/atau gedung dan bangunan; dan
   b. selain tanah dan/atau berupa kendaraan dinas, berdasarkan standar barang dan standar kebutuhan.

(4) Perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD pemeliharaan.

(5) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dikecualikan untuk barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

(6) Perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.

(7) Perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.

(8) Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

(9) Penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan

ayat (4) disusun dengan mempertimbangkan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8).

(10) Dokumen RKBMD Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.

(11) Format dokumen RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

Bagian ~~Kelima~~ Ketiga

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 29

(1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya

(2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu ~~kedua~~ pertama bulan ~~Mei~~ Maret.

Pasal 30

(1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~35~~ 29 ayat (2) pada minggu ~~ketiga~~ kedua bulan ~~Mei~~ Maret.

(2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan

(3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaanyang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan paling sedikit mempertimbangkan :

a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2); dan

b. ketersediaan Barang Milik Daerah dilingkungan Pengguna Barang.

(4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah pada tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:

a. nama kuasa Pengguna Barang
b. nama Pengguna Barang
c. program;
d. kegiatan;
e. data daftar barang pada Pengguna Barangdan/atau daftar barangpada Kuasa Pengguna Barang; dan
f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 31

(1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
(2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu ~~keempat~~ ketiga bulan ~~Mei~~ Maret.

Bagian ~~Keenam~~ Keempat
Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 32

(1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
(2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu ~~kedua~~ pertama bulan ~~Mei~~ Maret.

Pasal 33

(1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) pada minggu ~~ketiga~~ kedua bulan ~~Mei~~ Maret.
(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 penyusunan RKBMD pemeliharaan yang paling sedikit mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.

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

Pasal 34

(1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.

(2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu ~~keempat~~ ketiga bulan ~~Mei~~ Maret.

Pasal 35

(1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dan Pasal 34 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

(2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4).

(3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan sselambat-lambatnya minggu kesatu bulan ~~Juni~~ April.

Bagian Kelima

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang
Pasal 36

(1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan terhadap:
   a. Relevansi program dengan rencana keluaran(output) Pengguna Barang;
   b. Optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerahyang berada pada Pengguna Barang; dan
   c. Efektivitas penggunaan Barang Milik Daerahyang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD

(2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan:
   a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2); dan
   b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4).

(3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milikdaerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milikdaerah yang pali sedikit memuat:
   a. nama Kuasa Pengguna Barang;
   b. nama Pengguna Barang;
   c. program;
   d. kegiatan;
   e. data daftar barang pada Pengguna Barangdan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
   f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

(4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan paling lambat minggu ~~kedua~~ ketiga bulan ~~Juni~~ April.

Pasal 37

(1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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~~ kesatu bulan ~~Juni~~ Mei.

Bagian Keenam

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 38

(1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana pemeliharaannya.

(2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.

(3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah yang paling sedikit memuat:

a. nama Kuasa Pengguna Barang
b. nama Pengguna Barang;
c. nama barang yang dipelihara;
d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.

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

Pasal 39

(1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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~~ kesatu bulan ~~Juni~~ Mei.	
~~Pasal 4~~ Pasal 40 (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD PemeliharaanBarang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) dan Pasal 38 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~~ kedua bulan Juni. Bagian Ketujuh Penyusunan Perubahan RKBMD Pasal 41 (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 28 sampai dengan Pasal 40 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD. Bagian Kedelapan Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat Pasal 42 (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan penyediaan anggaran angka dasar (baseline) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar. (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya. (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.	

BAB V
PENGADAAN
Pasal 43

(1) Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil , dan akuntabel.

(2) Pelaksanaan pengadaan baarang milik daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

(1) Pengguna barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan Barang Milik Daerah kepada Gubernur melalui Pengelola Barang Milik Daerah untuk ditetapkan status penggunaanya.

(2) Laporan hasil pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan semesteran dan tahunan.

(3) Penggguna Barang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa :

a. teguran lisan;
b. terguran tertulis; dan/atau
c. pernyataan tidak puas secara tertulis

BAB VI
PENGGUNAAN
Pasal 45

(1) Status penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(2) Gubernur dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.

(3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain adalah Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.

(4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Gubernur.

(5) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 46

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

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

Pasal 47

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:
a. barang persediaan;
b. Konstruksi Dalam Pengerjaan;
c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; atau
d. Aset Tetap Renovasi.

Pasal 48

(1) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Penggunaan Barang dan/atau Kuasa Penggunaan Barang yang bersangkutan

(2) Pengguna barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang kepada 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 ditetapkan oleh Gubernur.

(4) Gubernur mencabut status penggunaan atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(5) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diserahkan kepada Gubernur, Pengguna barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang berkenaan.

Pasal 49

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

Pasal 50

(1) Gubernur menerbitkan Keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah setiap tahun.
(2) Gubernur dapat mendelegasikan penetapan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.
(3) Ketentuan mengenai mekanisme penetapan dan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 51

Untuk memenuhi kebutuhan Barang Milik Daerah dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi SKPD maka:

a. Barang milik daerah dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.
b. Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan berdasarkan:
   1. inisiatif dari Gubernur; dan
   2. permohonan dari Pengguna Barang lama.
c. Ketentuan mengenai pengalihan status sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 52

(1) Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan Barang Milik Daerah tersebut setelah mendapatkan Persetujuan Gubernur.

(2) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:

   a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan

   b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(3) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Gubernur.

Pasal 53

(1) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.

(2) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah yang bersangkutan.

(3) Ketentuan mengenai mekanisme penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 54

(1) Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
(2) Pengguna Barang daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi OPD yang bersangkutan.
(3) Pengguna Barang daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara pengguna barang dengan pimpinan pihak lain
(4) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah.
(5) Pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian Barang Milik Daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan Barang Milik Daerah yang bersangkutan.
(6) Gubernur dapat menarik penetapan status Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal Pemerintah Daerah atau Pihak lainnya.
(7) Ketentuan mengenai untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VII
PEMANFAATAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 55

(1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:
    a. Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; atau
    b. Pengguna Barang Milik Daerah dengan persetujuan Pengelola Barang, berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan serta selain tanah dan/atau bangunan.
(2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum.

(3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
(4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.
(5) Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak ketiga tanpa persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi.

Pasal 56

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

Pasal 57

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

Pasal 58

(1) Objek pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi:
    a. Tanah dan/atau bangunan; dan
    b. Selain tanah dan/atau bangunan.
(2) Objek pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk Sebagian atau keseluruhannya.

(3) Dalam hal objek pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Bagian Kedua
Mitra Pemanfaatan
Pasal 59

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

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

Pasal 60

(1) Mitra Pemanfaatan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) memiliki tanggung jawab:
   a. melakukan pembayaran atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai bentuk Pemanfaatan;
   b. menyerahkan hasil pelaksanaan Pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk Pemanfaatan;
   c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
   d. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
   e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(2) Peminjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~51~~ 55 ayat (2) memiliki tanggung jawab:
   a. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan;
   b. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan

c. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 61

(1) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b dan huruf c dapat menyusun proposal/studi kelayakan/analisis kelayakan bisnis proyek KSP atau BGS/BSG.

(2) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berstatus pemrakarsa/ pemohon KSP atau BGS/BSG, dapat diberikan kompensasi:

a. tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen); atau

b. hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik, sesuai dengan hasil Penilaian dalam proses tender.

Pasal 62

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

Pasal 63

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

(2) Pelaksana pemilihan mitra pemanfaatan berupa KSP pada Pengguna Barang terdiri atas:
   a. Pengguna Barang; dan
   b. panitia pemilihan, yang dibentuk oleh Pengguna Barang.

Pasal 64

(1) Pemilihan mitra BGS/BSG dan KSP dilakukan melalui tender.

(2) Dalam hal objek Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan Barang Milik Daerah yang bersifat khusus,

pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.

(3) Pemilihan mitra KSPI dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan dan penetapan mitra pemanfaatan diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga

Bentuk dan Cara Pemanfaatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 66

Bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:

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

Pasal 67

Cara pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:

a. Tender;
b. Seleksi langsung; dan
c. Penunjukan langsung.

Paragraf 2

Tender

Pasal 68

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

(2) 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

(3) Tahapan tender dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pengelola barang/pengguna barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, dengan Keputusan.

Pasal 69

(1) Panitia pemilihan menyatakan tender gagal apabila:

a. tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
b. ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
c. dokumen pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
d. calon mitra mengundurkan diri.

(2) apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

Pasal 70

(1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:

a. tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69; 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Paragraf 3

Seleksi Langsung

Pasal 71

(1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 ayat (1).

(3) Tahap 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 68.

Pasal 72

(1) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.

(2) Selain hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemanfataan 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 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 73

(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 Pengelolaan Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.

(3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

Paragraf 4

Penunjukan Langsung

Pasal 74

(1) Dalam hal setelah pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran halnya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjuk~~k~~an 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 71 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

Pasal 75

Tahapan penunjukan langsung dan proses dalam tahapan penunjukkan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukan langsung pada KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus.

Bagian Keempat
Sewa
Paragraf 1
Prinsip Umum
Pasal 76

(1) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tujuan:
    a. mengoptimalkan pendayagunaan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dilakukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
    b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
    c. mencegah penggunaan Barang Milik Daerah ~~dilakuakn~~ dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah dan tidak menganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
(2) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah, tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 77

(1) Barang Milik Daerah yang dapat disewa berupa:
   a. tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada gubernur;
   b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
   c. selain tanah dan/atau bangunan.
(2) Objek Sewa berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat meliputi ruang di bawah tanah dan/atau di atas permukaan tanah.
(3) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
(4) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
(5) Pihak lain yang dapat menyewa Barang Milik Daerah, meliputi:
   a. badan usaha milik negara/daerah;
   b. perorangan;
   c. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah;
   d. badan usaha lainnya; dan/atau
   e. lembaga/organisasi kemasyarakatan.
(6) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, meliputi:
   a. persatuan/perhimpunan pegawai ASN/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. persatuan/perhimpunan istri pegawai ASN Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
   c. unit penunjang kegiatan lainnya.
(7) Badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, antara lain:
   a. persekutuan perdata;
   b. persekutuan firma;
   c. persekutuan komanditer;
   d. perseroan terbatas;
   e. lembaga/organisasi internasional/asing;
   f. yayasan; atau
   g. koperasi.
(8) Penyewa dapat melakukan penerusan Sewa kepada Pihak Lain, dengan persetujuan:
   a. Gubernur, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
   b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

(9) Penerusan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. jangka waktu penerusan Sewa paling lama sampai dengan berakhirnya jangka waktu Sewa;
   b. dilakukan oleh penyewa kepada pihak yang memiliki kelompok jenis usaha yang sama dengan penyewa;
   c. penyewa menyampaikan informasi tertulis atas pelaksanaan penerusan Sewa;
   d. pemilihan pihak penerima penerusan Sewa dilakukan oleh penyewa; dan
   e. pihak penerima penerusan Sewa tidak dapat melakukan penerusan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pihak Lainnya.

Paragraf 2
Jangka Waktu Sewa
Pasal 78

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

b. paling lama 10 (sepuluh) tahun dalam hal jangka waktu tidak diatur dalam Undang-Undang dan dapat diperpanjang.

(7) Jenis infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Kegiatan dengan karakteristik usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Gubernur.

Paragraf 3

Besaran Sewa

Pasal 79

(1) Besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Gubernur:
   a. untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
   b. untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Besaran Sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.

(3) Besaran Sewa atas Barang Milik Daerah untuk KSPI atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.

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

Pasal 80

(1) Besaran Sewa Barang Milik Daerah merupakan perkalian dari:
   a. tarif pokok Sewa; dan
   b. faktor penyesuai Sewa.

(2) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa dari hasil Penilaian oleh Penilai.

(3) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan tim yang ditetapkan oleh Gubernur atau menggunakan Penilai.

(4) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. jenis kegiatan usaha penyewa;
   b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
   c. periodesitas Sewa.
(5) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.

Paragraf 4

Jenis kegiatan usaha penyewa

Pasal 81

(1) Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (4) huruf a dikelompokkan atas:
   a. kegiatan bisnis;
   b. kegiatan non bisnis; dan
   c. kegiatan sosial.
(2) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
   a. perdagangan;
   b. jasa; dan
   c. industri.
(3) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
   a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
   b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
   c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
   d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
(4) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
   a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
   b. kegiatan sosial;
   c. kegiatan keagamaan;
   d. kegiatan kemanusiaan;
   e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan

f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Pasal 82

(1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf a ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
(2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap:
    a. koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai ASN; atau
    b. pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
(3) Faktor penyesuai Sewa untuk kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar:
    a. 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder;
    b. 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer; atau
    c. 25% (dua puluh lima persen) untuk pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
(4) Dalam hal objek sewa Barang Milik Daerah berupa rumah produksi bersama dari hasil tugas pembantuan, faktor penyesuai sewa sebesar 0% (nol persen) dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. mitra pemanfaatan merupakan koperasi yang telah terdaftar sebagai pengelola rumah produksi bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. belum menghasilkan laba bersih; dan
    c. mitra pemanfaatan koperasi menyampaikan laporan keuangan yang telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha nonbisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) 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 81 ayat (1) 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 80 ayat (4) 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 83

(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 84

(1) Dalam kondisi tertentu, Gubernur dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berdasarkan permohonan:
a. penyewa kepada Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; atau
b. penyewa kepada Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bencana alam;
c. bencana non alam; atau
d. bencana sosial.

(3) Besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).

(4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.

(5) Selain besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhadap Sewa berjalan yang telah lunas pembayaran uang sewanya dapat diberikan penambahan jangka waktu Sewa

paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Sewa.

(6) Pelaksanaan penambahan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan ketentuan:
   a. mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) dan ayat (4);
   b. penyewa tidak dikenakan kewajiban pembayaran Sewa selama masa penambahan jangka waktu Sewa;
   c. tidak ada perubahan pihak Penyewa; dan
   d. perubahan perjanjian Sewa yang ditandatangani para pihak yang terikat dalam perjanjian.

(7) Kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), penyewa mengajukan permohonan yang dilampiri:
   a. surat pernyataan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan terdampak atas kondisi bencana; dan
   b. laporan keuangan dalam bentuk sederhana yang menggambarkan dampak atas kondisi bencana.

Paragraf 5

Perjanjian sewa

Pasal 85

(1) Penyewaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian Sewa yang ditandatangani oleh penyewa dengan:
   a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
   b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

(2) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
   a. dasar perjanjian;
   b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
   c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
   d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa;
   e. peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
   f. hak dan kewajiban para pihak; dan
   g. hal lain yang dianggap perlu.

(3) Penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Perjanjian Sewa untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bentuk akta notaris.

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

Paragraf 6
Pemeliharaan Sewa
Pasal 86

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

Paragraf 7
Pembayaran sewa
Pasal 87

(1) Hasil Sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.
(2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa Barang Milik Daerah.
(3) Selain pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus sebagaimana pada ayat (1), dalam hal pembayaran uang

Sewa secara periodesitas dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (11).

(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 88

(1) Selain penyetoran uang Sewa secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2), penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas:
   a. Sewa untuk penyediaan infrastruktur; dan/atau
   b. Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/ sifat khusus.

(2) Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain Sewa Barang Milik Daerah yang nilai sewanya baru dapat ditentukan setelah pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut berjalan.

(3) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada 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 80.

(8) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat meminta masukan dari Penilai.
(9) Penyetoran uang Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan secara bertahap sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial dibuktikan dengan surat pernyataan dari penyewa.

Paragraf 8
Perpanjangan jangka waktu sewa
Pasal 89

(1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
   a. Gubernur, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
   b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
(2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada:
   a. Gubernur, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
   b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
(3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
(4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali.
(5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.
(6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud pada 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 9

Pengakhiran sewa

Pasal 90

Sewa berakhir apabila:

a. Berakhirnya jangka waktu sewa;
b. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh Gubernur atau Pengelola Barang;
c. Gubernur atau Pengelola Barang mencabut persetujuan sewa oleh Gubernur atau Pengelola Barang; dan
d. Ketentuan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 91

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

Pasal 92

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan, pemeliharaan, perubahan bentuk, ganti rugi, denda sanksi sewa oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kelima
Pinjam Pakai

Paragraf 1
Umum

Pasal 93

(1) Pinjam Pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:

a. mengoptimalkan Barang Milik Daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

(3) Peminjam pakai yang melanggar ketentuan pemanfaatan atas objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa:
a. teguran tertulis; dan
b. pembatalan pejanjian dan pengambilalihan objek Pinjam Pakai.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 2
Pihak Pelaksana Pinjam Pakai
Pasal 94

(1) Pinjam pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

(2) Pelaksanaan pinjam pakai Barang Milik Daerah dilakukan oleh:
a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

(3) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Gubernur.

Paragraf 3
Objek Pinjam pakai
Pasal 95

(1) Objek pinjam pakai meliputi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

(2) Objek pinjam pakai Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan untuk Sebagian atau keseluruhannya.

Paragraf 4

Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 96

(1) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
(2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1).
(3) Apabila jangka waktu Pinjam Pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
(4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses Pinjam Pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan Pinjam Pakai baru.

Paragraf 5

Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 97

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

Paragraf 6

Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 98

(1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
   a. peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
   b. peminjam pakai dan Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

(2) 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.

Pasal 99

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pinjam pakai Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kelima

KSP

Paragraf 1

Umum

Pasal 100

KSP Barang Milik Daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

a. Mengoptimalisasikan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah; dan/atau
b. Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 101

(1) KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.

(2) Mitra KSP dipilih melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.

(3) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
   a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, stasiun kereta api, terminal angkutan umum, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
   c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
   d. barang lain yang ditetapkan Gubernur.

(4) Penunjukan langsung mitra KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai dengan ketentuan Peraturan 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 Barang Milik Daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Pasal 102

(1) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP.

(2) Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada APBD.

(3) Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP.

(4) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.

(5) Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh:
   a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
   b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

Paragraf 2

Pihak pelaksana KSP

Pasal 103

(1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah:
   a. Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
   b. Pengguna Barang dengan persetujuan Gubernur, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

(2) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP Barang Milik Daerah meliputi:
   a. badan usaha milik negara;
   b. badan usaha milik daerah;
   c. badan usaha milik desa; dan/atau
   d. swasta, selain perorangan.

Paragraf 3

Objek KSP

Pasal 104

(1) KSP Barang Milik Daerah dilaksanakan terhadap:
   a. Tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur;
   b. Sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
   c. Selain tanah dan/atau bangunan.

(2) KSP atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

(3) KSP atas dasar milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna

Barang setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.

Paragraf 4
Hasil KSP
Pasal 105

(1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
(2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
    a. peralatan dan mesin;
    b. jalan, irigasi, dan jaringan;
    c. aset tetap lainnya; dan
    d. aset lainnya.
(3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
(4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
(5) Mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan:
    a. objek KSP berupa bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 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 106

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

Pasal 107

(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 Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
   b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(6) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan Gubernur.

Paragraph 5

Jangka waktu KSP

Pasal 108

(1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

(2) Dalam hal KSP atas Barang Milik Daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.

(3) Jenis penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan penyediaan infrastruktur.

Pasal 109

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

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

Paragraf 6
Perjanjian KSP
Pasal 110

(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 Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
    b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
(3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. dasar perjanjian;
    b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    c. objek KSP;
    d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
    e. peruntukan KSP;
    f. jangka waktu KSP;
    g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
    h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
    j. sanksi; dan
    k. penyelesaian perselisihan.
(4) Perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
(5) Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
(6) Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.

Paragraf 7
Jangka Waktu KSP
Pasal 111

(1) KSP berakhir dalam hal:
    a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
    b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh gubernur/bupati/wali kota 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 penandatangan 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/bupati/wali kota 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/bupati/wali kota membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra KSP

(5) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelahgubernur/bupati/walikota memperoleh hasil reviu aparat pengawasan intern pemerintah.

(6) Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c maka:
a. seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran KSP sepenuhnya menjadi beban mitra KSP; dan/atau
b. berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru

(7) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 112

Ketentuan lebih lanjut mengenai KSP diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keenam
BGS/BSG

Paragraf 1

Umum

Pasal 113

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

Pasal 114

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

Pasal 115

(1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
   a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;

b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
   1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
   2. bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
   3. hasil BSG.

(2) Mitra BGS Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek BGS kepada Gubernur pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

Paragraf 2
Pihak Pelaksana
Pasal 116

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

Paragraf 3
Objek BGS/BSG
Pasal 117

(1) Objek BGS/BSG meliputi:
   a. Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
   b. Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
(2) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, BGS/BSG dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diserahkan kepada 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) adalah mulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.

Paragraph 4
Hasil BGS/BSG
Pasal 118

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

Pasal 119

(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.

Paragrapf 5
Bentuk BGS/BSG
Pasal 120

BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk:
a. BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengelola Barang; dan
b. BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 6
Pemilihan dan penetapan BGS/BSG
Pasal 121

(1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
(2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 sampai dengan 108.
(3) Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ditetapkan oleh Gubernur.

Paragraf 7
Jangka Waktu BGS/BSG
Pasal 122

(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.

Pasal 123
Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara BGS/BSG diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Ketujuh

KSPI

Pasal 124

(1) KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan:
   a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
   b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
   c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah.

(2) Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 125

(1) KSPI atas Barang Milik Daerah dilaksanakan berupa:
   a. tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
   b. berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
   c. selain tanah dan/atau bangunan.

(2) KSPI atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur

(3) KSPI atas Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 126

(1) KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan antara Pemerintah Daerah dan badan usaha.

(2) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah badan usaha yang berbentuk:
   a. Perseroan Terbatas;
   b. Badan Usaha Milik Negara;
   c. BUMD; dan/atau
   d. Koperasi.

(3) Jangka waktu KSPI paling lama 50 (lima puluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur dan dapat diperpanjang, yang

dituangkan dalam perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah;

(4) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (3) diatas hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan. Permohonan perpanjangan diajukan paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

(5) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Kewajiban Mitra KSPI yang telah ditetapkan, selama jangka waktu KSPI adalah:
   a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindah tangankan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI;
   b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil kerja sama penyediaan infrastruktur; dan
   c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).

(7) Pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

(8) Mitra KSPI wajib menyerahkan objek kerja sama penyediaan infrastruktur dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.

(9) Barang hasil KSPI menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.

Pasal 127

(1) Formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan ditetapkan oleh Gubernur;

(2) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada l 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.

Pasal 128

KSPI atas Barang Milik Daerah berakhir dalam hal:

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

Pasal 129

(1) Gubernur melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh Penanggung Jawab Proyek Kerjasama.
(2) Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSPI, Gubernur:
    a. membentuk Tim KSPI; dan
    b. menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas Barang Milik Daerah bersangkutan.
(3) Susunan Personalia dan Tugas Tim KSPI diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 130

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara KSPI dengan Peraturan Gubernur.

BAB VIII
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
Bagian Kesatu
Pengamanan

Paragraf 1
Umum
Pasal 131

(1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
(2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

Pasal 132

(1) Barang Milik Daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
(2) Barang Milik Daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan dan ijin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah.
(3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 133

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

Pasal 134

(1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) berupa:
    a. sertifikat atau dokumen bukti kepemilikan yang setara untuk Barang Milik Daerah berupa tanah; dan
    b. bukti kepemilikan lain untuk Barang Milik Daerah selain tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
(2) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain girik, letter C, akta jual beli, atau akta pelepasan hak.
(3) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
(4) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan pada:
    a. ruangan tertentu pada lemari atau rak penyimpanan yang terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan; dan/atau
    b. brankas yang diletakkan dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan fisik dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
(5) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah harus disimpan dalam brankas.
(6) Penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilengkapi dengan peralatan pendukung, antara lain komputer, alat pemindai dan/atau printer.

(7) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dapat dilakukan melalui alih media yang dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.
(8) Alih media atas dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui digitalisasi.

Pasal 135

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

Pasal 136

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) ke dalam daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
(2) Daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. nama Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
    b. nomor induk barang;
    c. kode barang, nama barang, nama spesifikasi, barang dan alamat; dan
    d. nama, nomor, dan tanggal bukti kepemilikan.
(3) Format daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

(4) Pengurus Barang Pengelola melakukan perubahan daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana pada ayat (2) dalam hal:
   a. terjadi pengalihan status Penggunaan atau akibat penyerahan; dan
   b. terjadi Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 137

(1) Pemeliharaan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf c dilakukan melalui pemeliharaan fisik dokumen.
(2) Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengendalikan kondisi tempat penyimpanan dan/atau memperbaiki dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah yang rusak

Pasal 138

(1) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf d dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.
(2) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
(3) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
   a. pengendalian hama; dan
   b. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen.
(4) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

Pasal 139

(1) Peminjaman dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf e dapat dilakukan terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
(2) Pengguna Barang dapat melakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
(3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan melalui Pengguna Barang.

(4) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
(5) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk keperluan:
   a. pengelolaan Barang Milik Daerah;
   b. perpajakan; dan/atau
   c. pemeriksaan, penyelidikan, atau penyidikan oleh aparat yang berwenang.
(6) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah harus mendapat persetujuan dari:
   a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah; atau
   b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

(7) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
   a. menjaga, mengamankan, dan memelihara dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam;
   b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari Penggunaan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah yang dipinjam; dan
   c. peminjam wajib mengembalikan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

Pasal 140

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

waktu peminjaman dan bertanggungjawab penuh selama jangka waktu peminjaman.

(3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) disetujui, Pengurus Barang Pengelola dapat menyerahkan dokumen asli kepemilikan.

(4) Penyerahan dokumen asli kepemilikan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (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 Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

Pasal 141

(1) Jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diserahkan dan dapat diperpanjang.

(2) Perpanjangan jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan terhadap tujuan peminjaman, kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 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 140 ayat (2) dan mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (6).

(5) Pengurus Barang Pengelola melakukan pencatatan terhadap dokumen asli kepemilikan yang dilakukan peminjaman ke dalam daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.

(6) Pengembalian dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (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 Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

(8) Pengurus Barang Pengelola menghapus dari pencatatan daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan kembali dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah pada tempat penyimpanan.

Pasal 142

(1) Gubernur dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
(2) Kebijakan asuransi atau pertanggungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk barang yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Paragraf 2
Tata Cara Pengamanan Tanah
Pasal 143

(1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
c. melakukan penjagaan.

(2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
(3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
2. membuat kartu identitas barang;
3. melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.

(4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan

b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 144

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 145

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 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 146

(1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:
    a. apabila Barang Milik Daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    b. apabila Barang Milik Daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
(2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Tata Cara Pengamanan Gedung Dan/atau Bangunan

Pasal 147

(1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
   a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan,
   b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
   c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;
   d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV); dan/atau
   e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.

(2) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.

(3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
   a. fungsi penggunaan bangunan;
   b. lokasi bangunan; dan
   c. unsur nilai strategis bangunan.

(4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
   a. Dokumen Kepemilikan berupa persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain;
   b. keputusan penetapan status Penggunaan gedung dan/atau bangunan;
   c. Daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
   d. Daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
   e. Daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
   f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
   g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

(5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:

a. melakukan pengurusan persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain, bagi bangunan yang belum memiliki persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain; dan
b. mengusulkan penetapan status Penggunaan.

Paragraf 4
Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas
Pasal 148

(1) Kendaraan dinas terdiri dari:
a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
1. Gubernur;
2. Wakil Gubernur;
3. Sekretaris Daerah Provinsi dan 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 149

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
(2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;

c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.

(3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.

(4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 150

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.

(2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.

(3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.

(4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 151

(1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
(2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
    a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
    b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
    c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
    d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
    e. menyimpan, kendaraan, dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
(3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian átau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggungjawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 152

(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 pemprosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Paragraf 5

Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 153

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

Pasal 154

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

Pasal 155

(1) Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
(2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (l) 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 penanggungjawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang Kuasa Pengelola Barang.

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

Pasal 156

(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 lzin Penghunian (SIP).
(2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
   a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada OPD yang bersangkutan;
   b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukkannya;
   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 pertanggung 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 157

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

Pasal 158

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

Pasal 159

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

Pasal 160

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

Pasal 161

Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:
a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
b. Surat Izin Penghunian (SIP);

c. keputusan 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).

Paragraf 6
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Persediaan
Pasal 162

(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 pemprosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah,
Gedung Dan/Atau Bangunan, Rumah Negara, Dan
Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen
Berita Acara Serah Terima
Pasal 163

(1) Pengamanan fisik Barang Milik Daerah berupa selain tanah, Gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang

persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.

(2) Pengamanan administrasi Barang Milik Daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
   a. faktur pembelian;
   b. dokumen Berita Acara Serah terima (BAST);
   c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

(3) Pengamanan hukum Barang Milik Daerah berupa selain tanah, Gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemprosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 164

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

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

Pasal 165

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengamanan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua
Pemeliharaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 166

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

Paragraf 2
Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah
Pasal 167

(1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
(2) Daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan Barang Milik Daerah.

Pasal 168

(1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
(2) Kuasa, Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis

kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.

(3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun, daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.

(4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah.

(5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada, ayat (2) dilakukan terhadap:
   a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
   b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.

(6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 169

(1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.

(2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
   a. nama barang;
   b. spesifikasinya;
   c. tanggal pemeliharaan;
   d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
   e. barang atau bahan yang dipergunakan;
   f. biaya pemeliharaan;
   g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
   h. hal lain yang diperlukan.

BAB IX
PENILAIAN

Pasal 170

(1) Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.

(2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
   a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan

b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah,

(3) Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

(4) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 171

(1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
   a. Penilai Pemerintah; atau
   b. Penilai Publik.

(2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh Pemerintah.

(3) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

(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 172

(1) Penilaian Barang Milik Daerah 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 Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan:
   a. nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk Penilaian yang dilakukan Penilai; atau

b. nilai taksiran, untuk Penilaian yang dilakukan tim yang ditetapkan oleh gubernur.

Pasal 173

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

Pasal 174

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penilaian Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB X
PEMINDAHTANGANAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 175

(1) Barang Milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dapat dipindahtangankan.
(2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
    a. penjualan;
    b. tukar menukar;
    c. hibah; atau
    d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 176

(1) Dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan penilaian.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
(3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
a. tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai publik; atau
b. selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Gubernur atau menggunakan Penilai.

Bagian Kedua
Persetujuan Pemindahtanganan
Pasal 177

(1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
a. tanah dan/atau bangunan; atau
b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
(2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
c. diperuntukkan bagi pegawai ASN pemerintah daerah yang bersangkutan;
d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
e. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
(3) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal 178
(1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf a, dimaksudkan

bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi Kawasan wilayah.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan penataan kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

Pasal 179

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf b, dimaksudkan bahwa yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Pasal 180

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf c, adalah:

a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara/daerah golongan III;

b. tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai ASN pemerintah daerah yang bersangkutan.

Pasal 181

(1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf d, adalah tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan pemerintah daerah. ~~dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.~~

(2) Kategori bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut:

a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, jalan tol, terowongan, dan jalur kereta api;

b. waduk, bendungan, bendung, irigasi, saluran air minum, saluran pembuangan air dan sanitasi, dan bangunan pengairan lainnya;

c. rumah sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah dan pusat kesehatan masyarakat;

d. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, atau terminal;

e. tempat ibadah;

f. prasarana pendidikan atau sekolah Pemerintah/ Pemerintah Daerah;

g. pasar umum dan lapangan parkir umum;

h. tempat pemakaman umum Pemerintah/Pemerintah Daerah;

i. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;

j. jaringan telekomunikasi dan informatika Pemerintah;

k. prasarana olahraga Pemerintah/Pemerintah Daerah;

l. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;

m. kantor Pemerintah Pusat/daerah/desa, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;

n. pertahanan dan keamanan nasional;

o. rumah susun sederhana;

p. penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau konsolidasi tanah, serta perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status Sewa;

q. tempat pembuangan dan pengolahan sampah;

r. cagar alam dan cagar budaya;

s. fasilitas sosial, fasilitas umum, dan ruang terbuka hijau publik;

t. panti sosial;

u. lembaga pemasyarakatan;

v. pembangkit, transmisi, gardu, jaringan, dan distribusi tenaga listrik; dan

w. infrastruktur minyak, gas, dan panas bumi dari kegiatan hulu sampai dengan hilir.

Pasal 182

(1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
(2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
(3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal.
(4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
(5) Pengusulan pemindahtanganan untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

Bagian Ketiga
Penjualan
Paragraf I
Umum
Pasal 183

(1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
    a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
    b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dijual;
    c. Sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang undangan; dan/atau
    d. sebagai pelaksanaan keputusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
(2) Barang Milik Daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Barang

Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

Paragraf 2

Pelaksanaan Lelang

Pasal 184

(1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
(2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
(3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
(4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus; atau
    b. Barang Milik Daerah lainnya.
(5) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
    a. Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
    b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
        1. Gubernur;
        2. Wakil Gubernur;
        3. mantan Gubernur;
        4. mantan wakil Gubernur;
        5. Sekretaris Daerah provinsi;
        6. pimpinan DPRD provinsi; dan
        7. mantan pimpinan DPRD provinsi.
(6) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
    a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
    b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
    c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar;
    d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
    e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau

f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai hasil Penilaian paling tinggi Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) per unit.

(7) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 185

(1) Dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah, dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai taksiran.
(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 dan Pasal 172.
(4) Penentuan nilai dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
(5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada gubernur, sebagai dasar penetapan nilai limit.
(6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan harga minimal barang yang akan dilelang.
(7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Gubernur selaku penjual.

Pasal 186

(1) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1(satu) kali.
(2) Pada pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penilaian ulang.
(3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan.

(4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal 187

(1) Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
(2) Pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penilaian ulang.
(3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal.
(4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan Gubernur untuk masing-masing kegiatan bersangkutan.
(5) Dalam hal penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan pemusnahan.

Pasal 188

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

Paragraf 3
Objek Penjualan
Pasal 189

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

(2) Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
   a. memenuhi persyaratan teknis:
   b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila Barang Milik Daerah dijual karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
   c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.

(3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
   a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
   b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau banguhan tidak dapat digunakan dalam rangka tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintah daerah;
   c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
   d. bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
   e. Barang Milik Daerah yang menganggur (idle) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan dan pemanfaatan.

(4) Penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
   a. memenuhi persyaratan teknis;
   b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila Barang Milik Daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
   c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.

(5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
   a. Barang Milik Daerah secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki.
   b. Barang Milik Daerah secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
   c. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau

d. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

Pasal 190

Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (6) huruf b dilakukan dengan persyaratan:

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

Pasal 191

(1) Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun.
(2) Usia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
    a. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai Dokumen Kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau terhitung, mulai tanggal, bulan,dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.

b. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai Dokumen Kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.

(3) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rusak berat dengan sisa kondisi fisik paling tinggi 30% (tiga puluh persen), Penjualan kendaraan dinas dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.

(4) Penjualan kendaraan dinas yang dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi terkait.

Paragraf 4

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah
Pada Pengelola Barang

Pasal 192

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

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

Pasal 193

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

(2) Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Gubernur disertai perencanaan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 194

(1) Gubernur melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (2).

(2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur membentuk Tim untuk melakukan penelitian.

(3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. penelitian data administratif; dan
   b. penelitian fisik.

Pasal 195

(1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (3) huruf a dilakukan untuk meneliti:

a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
b. tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa bangunan; dan
c. tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Gubernur/melalui Pengelola Barang.

Pasal 196

(1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (3), Gubernur melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas barang milik daerah yang akan dijual.

(2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.

Pasal 197

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan barang milik daerah kepada Gubernur.

(2) Apabila penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.

(3) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
a. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf a;
b. selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf b.

(4) Apabila persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.

(5) Apabila hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan barang milik daerah kepada DPRD.

(6) Gubernur melaporkan hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRD.

Pasal 198

(1) Gubernur menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (1) dan ayat (2).
(2) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. data barang milik daerah yang akan dijual;
    b. nilai perolehan dan/atau nilai buku barang milik daerah; dan
    c. nilai limit penjualan dari barang milik daerah.

Pasal 199

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

Pasal 200

(1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (3) dituangkan dalam berita acara serah terima.
(2) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan

usulan penghapusan barang milik daerah kepada Gubernur.

Paragraf 5
Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah
Pada Pengguna Barang

Pasal 201

(1) Penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
   a. data barang milik daerah;
   b. pertimbangan penjualan; dan
   c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.
(2) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur.
(3) Tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 sampai dengan Pasal 200 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Pasal 202

(1) Serah terima barang penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang dituangkan dalam berita acara serah terima.
(2) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.

Paragraf 6
Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pimpinan DPRD

Pasal 203

(1) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:
   a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
      1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
      2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1; dan
   b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.
(2) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai ASN adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun:

a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.

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

Pasal 204

(1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
a. pejabat negara;
b. mantan pejabat negara;
c. pegawai ASN;
d. pimpinan DPRD; atau
e. mantan pimpinan DPRD.

(2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
a. Gubernur; dan
b. wakil Gubernur.

(3) Mantan pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
a. mantan gubernur; dan
b. mantan wakil gubernur.

(4) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah jabatan pimpinan tinggi madya.

(5) Jabatan pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sekretaris daerah provinsi.

(6) Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu:
a. ketua DPRD provinsi; dan
b. wakil ketua DPRD provinsi.

(7) Mantan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu:
a. mantan ketua DPRD provinsi; dan
b. mantan wakil ketua DPRD provinsi.

Pasal 205

(1) Pimpinan DPRD yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
   a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pimpinan DPRD;
   b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
   c. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas secara terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD.

(2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD, baik sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.

(3) Pimpinan DPRD mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD.

(4) Tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni tahun terakhir pada periode jabatan pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang pimpinan DPRD, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.

Pasal 206

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

(2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD provinsi, baik sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.

(3) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan pimpinan DPRD, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.
(4) Mantan pimpinan DPRD mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRD yang bersangkutan.

Pasal 207

(1) Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas yang dimohon untuk dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) dilakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170.
(2) Harga jual Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara/mantan pejabat negara, pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD atau pegawai ASN tanpa melalui lelang ditetapkan oleh gubernur.
(3) Penetapan harga jual Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan:
    a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual 40 % (empat puluh persen) dari hasil Penilaian kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
    b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual 20 % (dua puluh persen) dari hasil Penilaian kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 208

Pembayaran atas Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan:
a. pembayaran secara sekaligus untuk:
    1. pejabat negara;
    2. mantan pejabat negara;
    3. pimpinan DPRD; dan
    4. mantan pimpinan DPRD.
b. pembayaran secara angsuran paling lama 2 (dua) tahun, bagi pegawai ASN.

Pasal 209

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah:

a. paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus; dan
b. sesuai mekanisme yang diatur dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pegawai ASN, untuk pembayaran angsuran.

Pasal 210

Dalam hal pembayaran atas Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 belum lunas dibayar:

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

Pasal 211

(1) Pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, Pasal 205 dan Pasal 206, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
(2) Pegawai ASN yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 huruf b, dan Pasal 210, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan angsuran yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
(3) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan oleh pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 212

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

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

Pasal 213

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

Pasal 214

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

Pasal 215

(1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.
(2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD, antara lain:
    a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi pejabat negara atau pimpinan DPRD dan surat keputusan pemberhentian bagi mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD;
    b. fotokopi kartu identitas;
    c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi pejabat negara atau pimpinan DPRD;
    d. dalam hal pejabat negara atau pimpinan DPRD mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi pejabat negara atau pimpinan DPRD secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
    e. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi pejabat negara bagi mantan pejabat negara;
    f. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi pimpinan DPRD bagi mantan pimpinan DPRD; dan
    g. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
(3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pegawai ASN antara lain:
    a. fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi sekretaris daerah provinsi;
    b. fotokopi surat keputusan pengangkatan calon pegawai ASN;
    c. fotokopi kartu identitas;
    d. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama; dan
    e. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 216

(1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
   a. data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
   b. penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.

(2) Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah disertai:
   a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
   b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK):
   c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215;
   d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan
   e. surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.

(3) Gubernur melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Gubernur membentuk Tim untuk:

   a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan Barang Milik Daerah;
   b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.

(5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.

(6) Gubernur melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.

(7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang Milik Daerah.

Pasal 217

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan berdasarkan hasil penelitian dan hasil Penilaian kepada gubernur sesuai batas kewenangannya.
(2) Dalam hal persetujuan gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, sebelum dilakukan Penjualan terlebih dahulu harus dilakukan Penilaian ulang.
(3) Gubernur menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
    a. data kendaraan perorangan dinas;
    b. nilai perolehan;
    c. nilai buku;
    d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
    e. rincian biaya yang telah dikeluarkan Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) untuk pejabat negara, pimpinan DPRD, dan Pegawai ASN.
(4) Dalam hal gubernur tidak menyetujui Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang gubernur memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
(5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan Penjualan kendaraan perorangan dinas kepada pejabat negara/mantan pejabat negara atau pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD.
(6) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian Penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani gubernur dengan Pegawai ASN.
(7) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
    a. identitas Pegawai ASN;
    b. data kendaraan perorangan dinas;
    c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
    d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Pasal 218

(1) Pejabat negara atau pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke kas umum daerah, terdiri dari:
    a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
    b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum

adanya persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1).

(2) Mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke kas umum daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas.

(3) Pegawai ASN melakukan pembayaran ke kas umum daerah, terdiri dari:
   a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207; dan
   b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1).

(4) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.

(5) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Penjualan dan Penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan Penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 204 serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan Penjualan secara lelang.

Pasal 219

Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal 220

(1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tata cara:
   a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
   b. Gubernur meneliti dan mengkaji pertimbangan penjualan penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;

c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat menyetujui dan menetapkan Barang Milik Daerah selama tanah dan/atau bangunan yang akan dijual; dan
d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur mengajukan pengusulan penjualan disertai dengan pertimbangan atas pengusulan tersebut.

(2) Hasil penjualan Barang Milik Daerah wajib disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan Daerah.

Pasal 221

Dalam hal Barang Milik Daerah berada pada Badan Layanan Umum Daerah maka:

a. Pendapatan daerah, dari penjualan Barang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah
b. Pendapatan daerah dari penjualan Barang Milik Daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 222

Ketentuan lebih lanjut mengenai penjualan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Keempat
Tukar Menukar
Pasal 223

(1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
a. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
b. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
c. tidak tersedia dana dalam APBD.

(2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh apabila Pemerintah Daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.

(3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tukar menukar dapat dilakukan:
a. apabila Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

b. guna menyatukan Barang Milik Daerah yang lokasinya terpencar;
c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;
d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(4) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak:
a. Pemerintah;
b. Pemerintah Daerah lainnya;
c. BUMN, BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara;
d. Pemerintah Desa; atau
e. Swasta.

(5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah pihak swasta baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 224

(1) Tukar menukar dapat berupa:
a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Gubernur;
b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
c. selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Gubernur.

(3) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.

(4) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal 225

Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

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

Pasal 226

(1) Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan tata cara:
   a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul tukar menukar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai pertimbangan dan kelengkapan data;
   b. Gubernur meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya tukar menukar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
   c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat menyetujui dan menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
   d. proses persetujuan tukar menukar Barang Milik Daerah, berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan;
   e. Pengelola Barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Gubernur, dan
   f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

(2) Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan tata cara:
   a. Pengguna Barang mengajukan usul tukar menukar Barang Milik Daerah, selain tanah dan/atau bangunan kepada pengelola barang disertai pertimbangan,

kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;

b. pengelola barang meneliti dan mengkaji pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis.
c. Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul tukar menukar Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
d. proses persetujuan tukar menukar Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunar. dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan;
e. Pengguna Barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola Barang; dan
f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Pasal 227

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tukar menukar Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kelima

Hibah

Pasal 228

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

Pasal 229

(1) Barang Milik Daerah dapat dihibahkan jika memenuhi persyaratan:
   a. bukan merupakan barang rahasia negara;
   b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
   c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.
(2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan Hibah setelah diberikan persetujuan Hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima Hibah

Pasal 230

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

Pasal 231

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

Pasal 232

(1) Hibah Barang Milik Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan tata cara:
   a. pengguna barang melalui pengelola barang mengajukan usul hibah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data;
   b. Gubernur meneliti dan mengkaji usul hibah Barang Milik Daerah berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 dan Pasal 229;
   c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat menyetujui dan/atau menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan
   d. proses persetujuan hibah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. Pengelola barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan Gubernur; dan
   f. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

(2) Hibah Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan tata cara:
   a. Pengguna Barang mengajukan usul hibah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
   b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul hibah Barang Milik Daerah berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 dan Pasal 229;
   c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola barang dapat menyetujui usul hibah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
   d. Pengguna Barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola Barang dan
   e. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Pasal 233

Ketentuan mengenai hibah Barang Milik Daerah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Keenam

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 234

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

Pasal 235

(1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dapat berupa:
    a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Gubernur;
    b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
    c. selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Gubernur.
(3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal 236

(1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas, Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan tata cara:
   a. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data;
   b. Gubernur meneliti dan mengkaji usul penyertaan modal Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (2) ;
   c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat
   d. nyetujui dan/atau menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
   e. proses persetujuan penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada persetujuan Gubernur;
   g. Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait;
   h. Pengelola Barang menyampaikan rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD untuk ditetapkan; dan
   i. Pengelola Barang melakukan serah terima barang kepada BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan;
(2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan tata cara:
   a. Pengguna Barang mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan,

kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;

b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul penyertaan modal Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234;
c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul penyertaan modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya;
d. Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait;
e. Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD untuk ditetapkan; dan
f. Pengguna Barang melakukan serah terima barang kepada BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.

Pasal 237

Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan berdasarkan Analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 238

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyertaan modal Pemerintah Daerah terhadap Barang Milik daerah diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB XI
PEMUSNAHAN
Pasal 239

Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal:

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

Pasal 240

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

Pasal 241

Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 242

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB XII

PENGHAPUSAN

Pasal 243

Penghapusan meliputi:

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

Pasal 244

(1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Dan/Atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 huruf a dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang
(2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 huruf b dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
(3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:

a. pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
c. menjalankan ketentuan undang-undang;
d. pemusnahan; atau
e. sebab lain.

Pasal 245

(1) Penghapusan Barang Milik Daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 disebabkan karena:
a. penyerahan Barang Milik Daerah;
b. pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
c. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. Pemusnahan; atau
g. sebab lain.

(2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kedaluwarsa, mati, sebagai akibat dari keadaan kahar dan sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.

Pasal 246

(1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
(2) Penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang, dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Gubernur.
(3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan dari Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang dihapuskan karena:
a. pengalihan status penggunaan;
b. pemindahtanganan; atau
c. pemusnahan.
(4) Gubernur dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang

persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

(5) Pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Gubernur.

Pasal 247

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghapusan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan/atau pada Pengelola Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB XIII
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan
Pasal 248

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

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

(3) Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Pengelola Barang menyusun daftar Barang Milik Daerah, berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa, Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

(5) Penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal tidak tersedia kode barang pada sub-sub rincian objek dapat dilakukan penambahan kode barang yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(7) Dalam daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Bagian Kedua
Inventarisasi
Pasal 249

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

Pasal 250

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

Bagian Ketiga
Pelaporan
Pasal 251

(1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
(2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan
(3) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 252

(1) Pengelola Barang wajib menyusun laporan barang pengelola semesteran dan tahunan.
(2) Pengelola Barang wajib menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (2) serta laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.
(3) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Daerah.

Pasal 253

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB XIV
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET
Pasal 254

(1) Sistem informasi Manajemen Aset Daerah merupakan sistem dalam pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
(2) Sistem informasi Manajemen Aset Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan secara terpadu dan terintegrasi secara online.
(3) Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) tertuang dalam Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Gubernur.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 255

Gubernur, melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah dan menetapkan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 256

Pengawasan dan Pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

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

Pasal 257

(1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya meliputi:
   a. Penggunaan;
   b. Pemanfaatan;
   c. Pemindahtanganan;
   d. Penatausahaan;
   e. Pemeliharaan; dan
   f. Pengamanan.
(2) Pengguna Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
   a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan; dan
   b. menilai kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja 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 258

(1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1) huruf a yang terdiri dari:
   a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
   b. Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
   c. Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.

(2) Pemantauan atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(3) Pemantauan atas Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(4) Pemantauan atas Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap:
   a. kegiatan Pembukuan Barang Milik Daerah;
   b. kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
   c. kegiatan Pelaporan Barang Milik Daerah dan hasil Inventarisasi.

(5) Pemantauan atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap:
   a. rencana dan pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
   b. kesesuaian pelaksanaan Barang Milik Daerah dengan daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah.

(6) Pemantauan atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1) huruf f dilakukan terhadap:
   a. pelaksanaan pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan Dokumen Kepemilikan;
   b. pelaksanaan pengamanan fisik atas penguasaan fisik Barang Milik Daerah; dan
   c. pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum Barang Milik Daerah.

(7) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Pasal 259

(1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 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 Barang Milik Daerah.
(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 Barang Milik Daerah.
(4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
   a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
   b. pemantauan 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 Barang Milik Daerah.
(7) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) belum mencukupi, dengan cara:
   a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
   b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pasal 260

(1) Pengguna Barang melakukan penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1) sebagai tindak lanjut dari:
   a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. permintaan penertiban dari Pengelola Barang dan dapat melibatkan pihak terkait; dan/atau
   c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.

(2) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
   a. hasil pemantauan, dalam hal diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. permintaan penertiban dari Pengguna Barang serta dapat melibatkan Pengelola Barang dan pihak terkait; dan/atau
   c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.

(3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pengamanan Barang Milik Daerah dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan:
   a. Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah;
   b. Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pihak Lain; dan/atau
   c. Barang Milik Daerah dalam sengketa.

(4) Penertiban Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara:
   a. segera memproses sertifikat ke kantor pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   b. menjaga dan mengamankan Barang Milik Daerah dari penguasaan dan/atau oleh pihak yang tidak berhak.

(5) Penertiban Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara:
   a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan persuasif melalui musyawarah secara persuasif dengan pihak yang menguasai Barang Milik Daerah, baik dilakukan oleh

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun dengan mediasi oleh aparat pemerintah terkait; dan

b. dalam hal pendekatan persuasif tidak berhasil, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum.

(6) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara:

a. melakukan upaya hukum;
b. penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat dan/atau menyediakan keterangan saksi/ahli yang menguatkan kepemilikan Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah;
c. dapat berkoordinasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya dan/atau aparat penegak hukum untuk mendukung penanganan perkara; dan
d. melakukan monitoring secara cermat atas penanganan perkara terkait Barang Milik Daerah tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.

(7) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya gugatan dan/atau perlawanan dari Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain maka putusan tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 261

(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 Barang Milik Daerah.

(3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 262

(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 diketemukan dalam hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban oleh Kuasa Pengguna Barang.
(4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan secara tahunan atas melaksanakan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, meliputi:
    a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
    b. laporan atas pelaksanaan penertiban; dan
    c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dikecualikan untuk Kuasa Pengguna Barang.
(5) Laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan paling lambat:
    a. akhir bulan Januari tahun berikutnya untuk Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang; dan
    b. akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
(6) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
    a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
    b. tindak lanjut pengelolaan Barang Milik Daerah;
    c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
    d. perbaikan tata kelola Barang Milik Daerah.

Pasal 263

(1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi dalam rangka penertiban Barang Milik Daerah yang meliputi:
    a. Penggunaan;
    b. Pemanfaatan; dan

c. Pemindahtanganan.

(2) Pengelola Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
   a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan; dan
   b. menilai kesesuaian dari pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengelola Barang dalam melakukan pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah 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 Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Penggunaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang yang meliputi:
   a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
   b. Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
   c. Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(6) Pemantauan atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan pada Pengguna Barang.

(7) Pemantauan atas Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan pada Pengguna Barang.

(8) Pengelola Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 264

(1) Pengelola Barang melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 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 Barang Milik Daerah.

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

Pasal 265

(1) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (5) diketahui terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang:
   a. meminta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban; dan/atau
   b. melakukan investigasi.

(2) Pengelola Barang melakukan Investigasi dalam hal:
   a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti permintaan penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
   b. berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengelola Barang terdapat potensi pendapatan

daerah yang belum optimal pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

(3) Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengumpulkan informasi terhadap permasalahan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah guna dilakukan penertiban, permintaan audit, dan/atau penyelesaian.

Pasal 266

(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 Barang Milik Daerah.

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

Pasal 267

(1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengelola Barang melalui pemberian saran, masukan, atau pendapat kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas kondisi yang ditemukan dalam pelaksanaan pemantauan dan investigasi.

(2) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan investigasi yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang secara berjenjang.

(3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa saran, masukan, atau pendapat untuk dilaksanakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi.

(4) Pengelola Barang melalui pejabat penatausahaan barang menyusun laporan secara tahunan atas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, yang meliputi:

a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
b. laporan atas pelaksanaan investigasi; dan
c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

(5) Pengelola Barang menyerahkan laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada gubernur/bupati/wali kota paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya.

(6) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
   a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
   b. tindak lanjut pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
   c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 268

Ketentuan lebih lanjut mengenai indikator kinerja pengelolaan Barang Milik Daerah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

BAB XVI

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 269

(1) Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.

(2) Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini dan peraturan pelaksanaannya.

(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB XVII

BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Pasal 270

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

Pasal 271

(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 272

(1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (2) huruf a, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
(2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai ASN Pemerintah Daerah.
(3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, Rumah Susun dan mess/asrama pemerintah daerah.
(4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 273

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan status dan kriteria, tata cara penggunaan, pengalihan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB XVIII
GANTI RUGI DAN SANKSI
Pasal 274

(1) Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

(2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 275

(1) Pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan penerimaan Daerah dapat diberikan insentif.

(2) Pejabat atau pegawai selaku pengurus barang dalam melaksanakan tugas rutinnya dapat diberikan tunjangan yang besarannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

(3) Pemberian insentif dan/atau tunjangan kepada pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB XX
KETENTUAN PENYIDIKAN
Pasal 276

(1) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini.

(2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI
KETENTUAN PIDANA
Pasal 277

(1) Setiap orang dan/atau korporasi yang melanggar ketentuan Pasal 8 ayat (1), Pasal 54 ayat (5), Pasal 55 ayat (5), Pasal 102 ayat (1), Pasal 115 ayat (1) huruf c, Pasal 126 ayat (6) huruf a, dipidana dengan pidana kurungan 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah).

(2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 278

(1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:
   a. pemanfaatan Barang Milik Daerah yang telah terjadi dan belum mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, Gubernur dapat menerbitkan persetujuan terhadap kelanjutan pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan ketentuan Pengelola Barang menyampaikan permohonan persetujuan untuk sisa waktu pemanfaatan sesuai dengan perjanjian kepada Gubernur, dengan melampirkan:
      1. usulan kontribusi dari pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
      2. laporan hasil audit aparat pengawasan intern Pemerintah.

   b. tukar menukar Barang Milik Daerah yang telah dilaksanakan tanpa persetujuan pejabat berwenang dan barang pengganti telah tersedia seluruhnya, dilanjutkan dengan serah terima Barang Milik Daerah dengan aset pengganti antara Pengelola Barang dengan mitra tukar menukar berdasarkan ketentuan:
      1. Pengelola Barang memastikan nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai Barang Milik Daerah yang dipertukarkan; dan
      2. Pengelola Barang membuat pernyataan bertanggung Jawab penuh atas pelaksanaan tukar menukar tersebut

(2) Gubernur dapat menerbitkan persetujuan penghapusan atas Barang Milik Daerah yang telah diserahterimakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang.

(3) Segala akibat hukum yang menyertai pelaksanaan pemanfaatan sebelum diberikannya persetujuan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a serta pelaksanaan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat huruf b sepenuhnya menjadi tanggung jawab para pihak dalam pemanfaatan atau tukar menukar tersebut.

Pasal 279

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

a. seluruh kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah yang telah mendapatkan persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang dinyatakan tetap berlaku dan proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Daerah ini berlaku;
b. seluruh kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pembinaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah yang belum mendapat persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah ini;
c. penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah serta pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah yang telah ada, masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkannya yang baru oleh Gubernur.

Pasal 280

(1) Mantan pimpinan DPRD yang telah mengakhiri masa jabatan pada tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 dapat melakukan pembelian kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dengan persyaratan:
    (1) telah memiliki masa pengabdian paling singkat 4 (empat) tahun secara berturut-turut sebagai pimpinan DPRD;
    (2) belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang;
    (3) tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun;

(4) tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya sebagai pimpinan DPRD;
(5) kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli merupakan kendaraan yang digunakan pada saat menjabat sebagai Pimpinan DPRD;
(6) kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
(7) telah menggunakan kendaraan perorangan dinas selama menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRD;
(8) pengajuan permohonan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan; dan.
(9) pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf h disampaikan kepada Gubernur.

(2) Dalam hal kendaraan perorangan dinas yang diajukan oleh mantan pimpinan DPRD yang telah mengakhiri masa jabatan pada tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 masih digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi oleh pimpinan DPRD maka kendaraan perorangan dinas dimaksud tidak dapat dipindahtangankan.

(3) Selain ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penjualan kendaraan perorangan kepada mantan pimpinan DPRD juga berpedoman pada ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 281

Perjanjian KSP Barang Milik Daerah yang telah dilaksanakan oleh Badan Layanan Umum Daerah sebelum Peraturan Daerah ini berlaku dinyatakan berlaku dengan ketentuan wajib disesuaikan dengan Peraturan Daerah ini paling lama 2 (dua) tahun.

BAB XXIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 282

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 283

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 284

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal
GUBERNUR JAWA TENGAH,

AHMAD LUTHFI

Diundangkaan di Semarang
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

SUMARNO

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2025 NOMOR ....
NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH :

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

Penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang efektif dan efisien sangat membutuhkan tersediannya sarana dan prasarana yang memadai yang terkelola dengan baik dan efektif, sejalan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah mengatur mengenai Perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan, dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Barang Milik Daerah merupakan salah satu aset penting yang dimiliki daerah guna menunjang operasional penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dengan adanya Barang Milik Daerah maka pencapaian pembangunan nasional dapat terlaksana guna kesejahteraan masyarakat pada umumnya dan masyarakat daerah pada khususnya.

Oleh karena itu, Barang Milik Daerah harus dikelola dengan baik dan benar sehingga terwujud pengelolaan yang transparan, efisien, mencirikan akuntabilitas, ekonomis serta menjamin adanya kepastian nilai. Paradigma baru pengelolaan Barang Milik Daerah juga menekankan pada penciptaan nilai tambah dari Barang Milik Daerah yang dimiliki dan dikelola. Barang Milik Daerah yang berada dalam pengelolaan Pemerintah Daerah tidak hanya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah saja, tetapi juga termasuk aset pihak lain yang dikuasai Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan serta pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

Pengelolaan Barang Milik Daerah telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Didalam aturan tersebut berisi mengenai pedoman terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah. Agar pengelolaan Barang Milik Daerah dapat berjalan dengan baik diperlukan regulasi yang lebih detail sesuai dengan kondisi dan situasi daerah.

Pengelolaan Barang Milik Daerah harus ditangani dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar Barang Milik Daerah tersebut dapat menjadi modal awal bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan keuangannya. Namun jika tidak dikelola dengan baik, aset tersebut justru menjadi beban biaya karena sebagian dari aset membutuhkan biaya perawatan atau pemeliharaan dan juga turun nilainya/terdepresiasi seiring waktu.

Selain itu, Barang Milik Daerah pada umumnya akan dicantumkan dalam laporan keuangan khususnya di dalam neraca Pemerintah Daerah, yang apabila tidak dikelola dengan efektif dan efisien akan menimbulkan penyimpangan dan penyelewengan yang merugikan daerah, sehingga tata kelola Pemerintahan yang baik tidak dapat terlaksana. Untuk menunjang tata kelola yang baik, pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan dengan baik mulai pada saat perencanaan dan penganggaran sampai pada tahap penatausahaan Barang Milik Daerah.

Perencanaan Barang Milik Daerah merupakan kegiatan yang dilaksanakan guna menyediakan adanya hubungan keterkaitan antara Barang Milik Daerah yang telah ada sebelumnya dengan situasi yang tengah berjalan. Hal ini dilakukan dengan maksud dan tujuan agar dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan daerah.

Perencanaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebaiknya mencerminkan kebutuhan yang riil atau nyata, sehingga dapat dijadikan acuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah pada rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah. Perencanaan Barang Milik Daerah menjadi dasar dalam melakukan dan mendeskripsikan kebutuhan, penganggaran, dan pengadaan Barang Milik Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan “kepastian hukum”adalah adalah Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan dengan mengutamakan keadilan

Huruf b

Yang dimaksud dengan “transparansi ”adalah penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan secara terbuka terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi benar, jujur, dan tidak diskriminatif.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “efesiensi” adalah penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berorientasi pada tugas dan fungsi Pemerintah Daerah secara optimal untu mencapai hasil kinerja yang terbaik.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “efektif” adalah bahwa dalam pengelolaan Barang Milik Daerah agar dapat dilaksanakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “akuntabel” adalah bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai ketentuan Perundang-undangan.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “tanggung jawab” adalah bahwa dalam pengeloaan Barang milik Daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta penyusunan neraca pemerintahan yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Termasuk dalam ketentuan ini meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara /Lembaga internasional dalam rangka oenanganan bencana.

Huruf b

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

Huruf c

Termasuk dalam ketentuan ini antara lain Barang Milik Daerah yang diperoleh dari aset asing, benda berharga asal muatan kapal yang tenggelam,barang rampasan, dan barang tegahan kepapeanan.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas,

Pasal 27

Cukup jelas,

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Cukup jelas.

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Cukup jelas.

Pasal 112

Cukup jelas.

Pasal 113

Cukup jelas.

Pasal 114

Cukup jelas.

Pasal 115

Cukup jelas.

Pasal 116

Cukup jelas.

Pasal 117

Cukup jelas.

Pasal 118

Cukup jelas.

Pasal 119

Cukup jelas.

Pasal 120

Cukup jelas.

Pasal 121

Cukup jelas.

Pasal 122

Cukup jelas.

Pasal 123

Cukup jelas.

Pasal 124

Cukup jelas.

Pasal 125

Cukup jelas.

Pasal 126

Cukup jelas.

Pasal 127

Cukup jelas.

Pasal 128

Cukup jelas.

Pasal 129

Cukup jelas.

Pasal 130

Cukup jelas.

Pasal 131

Cukup jelas.

Pasal 132

Cukup jelas.

Pasal 133

Cukup jelas.

Pasal 134

Cukup jelas.

Pasal 135

Cukup jelas.

Pasal 136

Cukup jelas.

Pasal 137

Cukup jelas.

Pasal 138

Cukup jelas.

Pasal 139

Cukup jelas.

Pasal 140

Cukup jelas.

Pasal 141

Cukup jelas.

Pasal 142

Cukup jelas.

Pasal 143

Cukup jelas.

Pasal 144

Cukup jelas.

Pasal 145

Cukup jelas.

Pasal 146

Cukup jelas.

Pasal 147

Cukup jelas.

Pasal 148

Cukup jelas.

Pasal 149

Cukup jelas.

Pasal 150

Cukup jelas.

Pasal 151

Cukup jelas.

Pasal 152

Cukup jelas.

Pasal 153

Cukup jelas.

Pasal 154

Cukup jelas.

Pasal 155

Cukup jelas.

Pasal 156

Cukup jelas.

Pasal 157

Cukup jelas.

Pasal 158

Cukup jelas.

Pasal 159

Cukup jelas.

Pasal 160

Cukup jelas.

Pasal 161

Cukup jelas.

Pasal 162

Cukup jelas.

Pasal 163

Cukup jelas.

Pasal 164

Cukup jelas.

Pasal 165

Cukup jelas.

Pasal 166

Cukup jelas.

Pasal 167

Cukup jelas.

Pasal 168

Cukup jelas.

Pasal 169

Cukup jelas.

Pasal 170

Cukup jelas.

Pasal 171

Cukup jelas.

Pasal 172

Cukup jelas.

Pasal 173

Cukup jelas.

Pasal 174

Cukup jelas

Pasal 175

Cukup jelas.

Pasal 176

Cukup jelas.

Pasal 177

Cukup jelas.

Pasal 178

Cukup jelas.

Pasal 179

Cukup jelas.

Pasal 180

Cukup jelas.

Pasal 181

Cukup jelas.

Pasal 182

Cukup jelas.

Pasal 183

Cukup jelas.

Pasal 184

Cukup jelas

Pasal 185

Cukup jelas.

Pasal 186

Cukup jelas.

Pasal 187

Cukup jelas.

Pasal 188

Cukup jelas.

Pasal 189

Cukup jelas.

Pasal 190

Cukup jelas.

Pasal 191

Cukup jelas.

Pasal 192

Cukup jelas.

Pasal 193

Cukup jelas.

Pasal 194

Cukup jelas.

Pasal 195

Cukup jelas.

Pasal 196

Cukup jelas.

Pasal 197

Cukup jelas.

Pasal 198

Cukup jelas.

Pasal 199

Cukup jelas.

Pasal 200

Cukup jelas.

Pasal 201

Cukup jelas.

Pasal 202

Cukup jelas.

Pasal 203

Cukup jelas.

Pasal 204

Cukup jelas.

Pasal 205

Cukup jelas.

Pasal 206

Cukup jelas.

Pasal 207

Cukup jelas.

Pasal 208

Cukup jelas.

Pasal 209

Cukup jelas.

Pasal 210

Cukup jelas.

Pasal 211

Cukup jelas.

Pasal 212

Cukup jelas.

Pasal 213

Cukup jelas.

Pasal 214

Cukup jelas.

Pasal 215

Cukup jelas.

Pasal 216

Cukup jelas.

Pasal 217

Cukup jelas.

Pasal 218

Cukup jelas.

Pasal 219

Cukup jelas.

Pasal 220

Cukup jelas.

Pasal 221

Cukup jelas.

Pasal 222

Cukup jelas.

Pasal 223

Cukup jelas.

Pasal 224

Cukup jelas.

Pasal 225

Cukup jelas.

Pasal 226

Cukup jelas.

Pasal 227

Cukup jelas.

Pasal 228

Cukup jelas.

Pasal 229

Cukup jelas.

Pasal 230

Cukup jelas.

Pasal 231

Cukup jelas.

Pasal 232

Cukup jelas.

Pasal 233

Cukup jelas.

Pasal 234

Cukup jelas.

Pasal 235

Cukup jelas.

Pasal 236

Cukup jelas.

Pasal 237

Cukup jelas.

Pasal 238

Cukup jelas.

Pasal 239

Cukup jelas.

Pasal 240

Cukup jelas.

Pasal 241

Cukup jelas.

Pasal 242

Cukup jelas.

Pasal 243

Cukup jelas.

Pasal 244

Cukup jelas

Pasal 245

Cukup jelas

Pasal 246

Cukup jelas.

Pasal 247

Cukup jelas.

Pasal 248

Cukup jelas.

Pasal 249

Cukup jelas.

Pasal 250

Cukup jelas.

Pasal 251

Cukup jelas.

Pasal 252

Cukup jelas.

Pasal 253

Cukup jelas.

Pasal 254

Cukup jelas.

Pasal 255

Cukup jelas.

Pasal 256

Cukup jelas.

Pasal 257

Cukup jelas.

Pasal 258

Cukup jelas.

Pasal 259

Cukup jelas.

Pasal 260

Cukup jelas.

Pasal 261

Cukup jelas.

Pasal 262

Cukup jelas.

Pasal 263

Cukup jelas.

Pasal 264

Cukup jelas.

Pasal 265

Cukup jelas.

Pasal 266

Cukup jelas.

Pasal 267

Cukup jelas.

Pasal 268

Cukup jelas.

Pasal 269

Cukup jelas.

Pasal 270

Cukup jelas.

Pasal 271

Cukup jelas.

Pasal 272

Cukup jelas.

Pasal 273

Cukup jelas.

Pasal 274

Cukup jelas.

Pasal 275

Cukup jelas.

Pasal 276

Cukup jelas.

Pasal 277

Cukup jelas.

Pasal 278

Cukup jelas.

Pasal 279

Cukup jelas.

Pasal 280

Cukup jelas.

Pasal 281

Cukup jelas.

Pasal 282

Cukup jelas.

Pasal 283

Cukup jelas.

Pasal 284

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH NOMOR