



BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

QANUN KABUPATEN ACEH UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2025

TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

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

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam 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, dan ketentuan dalam Pasal 511 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 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 Perlu membentuk Qanun Kabupaten Aceh Utara 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kabupaten Aceh Utara di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6930);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan

Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6797);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
13. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 37);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 164);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan/atau Tunjangan

kepada Pejabat atau Pegawai yang Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 870);

20. 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 KABUPATEN ACEH UTARA

dan

BUPATI ACEH UTARA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QANUN KABUPATEN ACEH UTARA TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

1. Qanun adalah Peraturan Perundang-undangan sejenis Peraturan Daerah yang mengatur penyelenggaraan Pemerintahan dan kehidupan masyarakat Aceh Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
4. Bupati adalah Pemegang Kekuasaan BMD.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disingkat DPRK adalah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Pengelola BMD.
7. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola BMD adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi Pengelolaan BMD.
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemanfaatan BMD.
10. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
11. Tunjangan adalah tunjangan jabatan fungsional yang diberikan kepada pejabat fungsional di bidang pengelolaan BMD.

12. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi Pengelolaan BMD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
14. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang kewenangan penggunaan BMD.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Kabupaten yang ditetapkan dengan Qanun.
16. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi Tatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
18. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
19. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
20. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
23. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD 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 BMD pada saat tertentu.
26. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Kabupaten.

27. Pengelolaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelolaan BMD 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.
28. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
29. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
31. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
32. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
33. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
34. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
35. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
36. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
37. 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.
38. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Bupati atau Badan Usaha Milik Daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang undangan.
 39. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
 40. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
 41. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
 42. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
 43. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Penyertaan Modal adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada Badan Usaha Milik Negara, atau Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Daerah.
 44. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.
 45. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
 46. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 47. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
 48. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 49. Laporan BMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari laporan barang pengelola dan laporan Pengguna Barang secara semesteran dan tahunan.

50. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
51. Aset Lancar adalah Aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Pelaporan.
52. Aset Tetap adalah Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
53. Aset Lainnya adalah kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori Aset Lancar dan Aset Tetap.
54. Intrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
55. Ekstrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
56. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan transaksi pembukuan BMD berdasarkan dokumen sumber yang sama.
57. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.
58. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
59. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIBAR adalah Pembukuan yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD pada Aset Tetap dan Aset Lainnya.
60. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
61. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
62. Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
63. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
64. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

65. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten.
66. Kendaraan Perseorangan Dinas adalah BMD berupa kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat Pemerintah Kabupaten/ASN untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatan yang diembannya.
67. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen resmi yang mencatat secara rinci proses penyerahan suatu barang, pekerjaan, dan/atau dokumen dari satu pihak ke pihak lain, dan merupakan bukti barang tersebut telah diterima sesuai dengan kesepakatan.
68. Pihak Lain adalah pihak selain Pemerintah Kabupaten.
69. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah satuan perangkat kerja daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat penyedia barang atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dalam melakukan kegiatannya berdasarkan pada prinsip efesiensi dan produktivitas.
70. 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 digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Pengelolaan Barang merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari Pengelolaan BMD.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN AZAS

Pasal 3

Pengelolaan BMD dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang dalam pengelolaan BMD yang tertib, efektif, efisien dan transparan.

Pasal 4

Pengelolaan BMD bertujuan untuk:

- a. mengamankan BMD;
- b. kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- c. akuntabilitas dalam pengelolaan BMD;
- d. memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan BMD;
- e. mewujudkan keterbukaan dalam pengelolaan BMD; dan
- f. menginventarisasi dan mendokumentasikan BMD.

Pasal 5

Pengelolaan barang dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efesiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 6

Ruang lingkup qanun ini meliputi:

- a. Pejabat Pengelola BMD;
- b. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
- c. Pengadaan;
- d. Penggunaan;
- e. Pemanfaatan;
- f. Pengamanan dan Pemeliharaan;
- g. Penilaian;
- h. Pemindahtanganan;
- i. Pemusnahan;
- j. Penghapusan;
- k. Penatausahaan;
- l. Inventarisasi;
- m. Pelaporan;
- n. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- o. Pengelolaan BMD pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- p. BMD berupa Rumah Negara;
- q. BMD berupa Kendaraan Dinas;
- r. Pembiayaan;
- s. Tuntutan Ganti Rugi;
- t. Pembinaan dan Pengawasan; dan
- u. Sanksi Administratif.

Pasal 7

- (1) Klasifikasi barang dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :
 - a. barang tidak bergerak; dan
 - b. barang bergerak.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. tanah; dan
 - b. gedung dan bangunan;
- (3) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu semua barang yang dapat dipindahtangankan.

Pasal 8

BMD digolongkan dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan mesin;
- c. Gedung dan bangunan;
- d. Jalan, irigasi dan jaringan;
- e. Aset tetap lainnya; dan
- f. Kontruksi dalam pengerjaan.

Pasal 9

- (1) BMD meliputi:
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK; dan
 - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah 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; atau
 - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas Penyertaan Modal; atau
 - f. barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Barang yang diperoleh dari hibah/ sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi hibah/ sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/ kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain berasal dari:
 - a. kontrak karya;
 - b. kontrak bagi hasil;
 - c. kontrak kerjasama;
 - d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan
 - e. kerja sama pemerintah kabupaten dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

Pasal 10

- (1) BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah kabupaten.
- (2) BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (2) BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
- (3) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA BMD
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD
Pasal 12

Bupati sebagai pemegang kekuasaan Pengelolaan BMD berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan Pengelolaan BMD;
- b. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan BMD;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
- e. mengajukan usul Pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRK;
- f. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya; dan
- g. menyetujui usul Pemanfaatan BMD, selain Pemanfaatan dalam bentuk Sewa pada Pengguna Barang.

Bagian Kedua
Pengelola BMD
Pasal 13

Sekretaris daerah selaku Pengelola Barang Milik Kabupaten, berwenang dan bertanggung jawab:

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

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang
Pasal 14

- (1) Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pengelola Barang;

- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;
- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
- e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRK;
- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
- g. melakukan pencatatan BMD 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 Bupati melalui Pengelola Barang, serta BMD yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara BMD sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD; dan
- j. menyusun laporan BMD

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
Pasal 15

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi SKPD yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;

- g. menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 16

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

Bagian Kelima

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 17

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada pengguna barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD 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 BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan BMD 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 BMD;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 18

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan pemusnahan, dan penghapusan BMD;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan BMD 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 Bupati melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;

- g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
- (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 dan penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBK.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 19

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - 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 BMD;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; 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 (1) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi, Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBK.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 20

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;

- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan BMD 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 BMD;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label BMD;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; 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/ pekerjaan/ penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBK.

BAB V PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 21

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan BMD yang ada.
- (2) Ketersediaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BMD yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.

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

Pasal 22

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja SKPD ditetapkan.
- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*base line*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 23

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD mengacu pada rencana kerja SKPD.
- (2) Perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 BMD dalam perencanaan kebutuhan.
- (4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD dalam perencanaan kebutuhan BMD pada SKPD.
- (5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24

- (1) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD 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 BMD semesteran; dan
 - h. laporan Daftar BMD 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.
- (8) Format laporan data barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

- (2) RKBMD pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
- (3) RKBMD pemeliharaan BMD 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 BMD

Pasal 29

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan BMD;
 - b. perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - c. perencanaan Pemanfaatan BMD;
 - d. perencanaan Pemindahtanganan BMD; dan
 - e. perencanaan Penghapusan BMD.
- (2) Perencanaan pengadaan BMD 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 BMD 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (7) Perencanaan Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (8) Perencanaan Penghapusan BMD 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 BMD untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan BMD pada
Pengguna Barang

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang paling sedikit mempertimbangkan:
 - a. Kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan BMD pada tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 32

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

Bagian Keempat

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD pemeliharaan yang paling sedikit mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan BMD tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan BMD yang disetujui.

Pasal 35

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Pasal 36

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 23 ayat (4).
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Kelima

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD pada
Pengelola Barang

Pasal 37

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD dilakukan terhadap:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4).
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD yang paling sedikit memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;

- c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 38

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Bagian Keenam

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD pada Pengelola Barang

Pasal 39

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data BMD yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 BMD yang paling sedikit memuat:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan BMD yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 40

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 41

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dan Pasal 40 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD pemerintah kabupaten oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

Bagian Ketujuh
Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 42

- (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 21 sampai dengan Pasal 41 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Kedelapan
Penyusunan RKBMD Kondisi Darurat

Pasal 43

- (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 BMD 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 APBK Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBK tahun anggaran berikutnya.

BAB VI PENGADAAN

Pasal 44

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

Pasal 45

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

BAB VII PENGUNAAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 46

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

Pasal 47

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

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

Pasal 48

- (1) Penetapan status Penggunaan tidak dilakukan terhadap:
 - a. BMD berupa:
 1. barang persediaan;
 2. konstruksi dalam pengerjaan; atau
 3. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
 4. Aset Tetap Renovasi (ATR)
 - b. BMD yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan, yang direncanakan untuk diserahkan;
 - c. BMD lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang; atau
 - d. BMD lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Bupati menetapkan BMD yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

- (2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati memperhatikan:
 - a. standar kebutuhan BMD untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
 - b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Bupati dan laporan dari masyarakat.
- (4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan;
 - b. pemanfaatan; atau
 - c. pemindah tanganan.

Bagian Kedua Penetapan Status Pengguna BMD

Pasal 51

- (1) Penetapan Status Pengguna BMD dapat ditetapkan oleh:
 - a. Bupati
 - b. Pengelola
- (2) Penetapan Status Pengguna BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan permohonan secara tertulis oleh pengguna barang kepada Bupati setelah diterimanya BMD disertai dengan dokumen penerimaan.
- (3) Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan BMD setiap tahun.

Pasal 52

- (1) Penetapan Status Pengguna BMD sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (1) huruf b dilakukan oleh pengelola barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
- (2) Penetapan Status Pengguna BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonan secara tertulis oleh pengguna barang kepada Pengelola setelah diterimanya barang milik pemerintah disertai dengan dokumen penerimaan.

Pasal 53

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan

dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.

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

Pasal 54

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen BAST.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi sertifikat;
 - b. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen BAST.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu:
 - a. fotokopi Dokumen Kepemilikan; dan/atau
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal yaitu:
 - a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. fotokopi Dokumen Kepemilikan untuk BMD berupa tanah;
 - c. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain untuk BMD berupa bangunan; dan/atau
 - d. foto kopi dokumen perolehan.

Pasal 55

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila BMD berupa tanah belum memiliki sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
 - a. akta jual beli;
 - b. girik;
 - c. letter C;
 - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
 - e. surat keterangan Geuchik, jika ada;
 - f. Berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
 - g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) apabila BMD berupa bangunan belum memiliki persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5) apabila BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBK belum memiliki sertifikat, persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (7) apabila BMD berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBK belum memiliki Dokumen Kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMD selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status Penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMD yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal.
- (6) BMD yang belum memiliki Dokumen Kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan Dokumen Kepemilikan.

Bagian Ketiga
Pengalihan Status Penggunaan Barang

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan inisiatif dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pemberitahuan secara tertulis kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan Status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pengalihan status penggunaan BMD yang ditetapkan oleh Bupati meliputi:
 - a. Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Pusat;
 - b. antar Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Provinsi;
 - c. antar Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
 - d. antar Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Gampong.
- (4) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak mengalihkan kepemilikan aset.

Pasal 58

- (1) Pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat 2 huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya berdasarkan persetujuan Bupati.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD Pengguna Barang.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMD pengganti.
- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pengelola.

Bagian Keempat
Penggunaan Sementara BMD

Pasal 59

- (1) BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD.

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

Pasal 60

- (1) Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD bersangkutan.

Pasal 61

Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), maka:

- a. Pengguna Barang sementara mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang; atau
- b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.

Bagian Kelima

Penetapan Status Penggunaan BMD Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 62

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

lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan BMD.

- (5) Pihak lain yang mengoperasikan BMD dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian BMD tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan BMD bersangkutan.
- (6) Penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (7) Bupati dapat menarik penetapan status BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal Pemerintah Kabupaten akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten atau pihak lainnya.

Pasal 63

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

Pasal 64

Tata Cara Penggunaan BMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

BMD yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.

Pasal 68

Bentuk pemanfaatan BMD berupa:

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

Bagian Kedua Mitra Pemanfaatan

Pasal 69

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

Pasal 70

- (1) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 71

- (1) Mitra Pemanfaatan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) memiliki tanggung jawab:
 - a. melakukan pembayaran atas Pemanfaatan BMD sesuai bentuk Pemanfaatan;
 - b. menyerahkan hasil pelaksanaan Pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk Pemanfaatan;
 - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang dilakukan Pemanfaatan dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan BMD;
 - d. mengembalikan BMD setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
 - e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan BMD.
- (2) Peminjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) memiliki tanggung jawab:
 - a. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang dilakukan Pemanfaatan;
 - b. mengembalikan BMD setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
 - c. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan BMD.

Pasal 72

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

Bagian Ketiga
Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan
BMD

Pasal 73

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

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

Pasal 74

- (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 75

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

Bagian Keempat
Tender

Pasal 76

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

Pasal 77

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

Bagian Kelima
Sewa

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 78

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

Pasal 79

- (1) BMD yang dapat disewa berupa:
 - a. Tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
 - c. selain tanah 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Sewa BMD 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 BMD, meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara/Daerah;
 - b. Perorangan;
 - c. Unit Penunjang Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintah; dan/atau
 - d. Badan Usaha lainnya.
- (6) Badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, antara lain:
 - a. persekutuan perdata;
 - b. persekutuan firma;
 - c. persekutuan komanditer;
 - d. perseroan terbatas;
 - e. lembaga/organisasi internasional/asing;
 - f. yayasan; atau

- g. koperasi.
- (7) Penyewa dapat melakukan penerusan Sewa kepada Pihak Lain, dengan persetujuan:
 - a. bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (8) 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 BMD kepada Pihak Lainnya.

Paragraf 2
Jangka Waktu

Pasal 80

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

- a. mengikuti ketentuan jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang; atau
 - b. paling lama 10 (sepuluh) tahun dalam hal jangka waktu tidak diatur dalam Undang-Undang dan dapat diperpanjang.
- (7) Jenis infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Kegiatan dengan karakteristik usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 3
Besaran Sewa

Pasal 81

- (1) Besaran Sewa BMD ditetapkan oleh bupati:
 - a. untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Besaran Sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal Sewa BMD yang ditentukan.
- (3) Besaran Sewa atas BMD untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (4) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (ability to pay) masyarakat dan/atau kemauan membayar (willingness to pay) masyarakat.
- (5) Besaran Sewa BMD merupakan perkalian dari:
 - a. tarif pokok Sewa; dan
 - b. faktor penyesuaian Sewa.

Pasal 82

- (1) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (5) huruf a berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa dari hasil Penilaian oleh Penilai.
- (2) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Ayat (5) huruf a berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan tim yang ditetapkan oleh bupati atau menggunakan Penilai.

Pasal 83

- (1) Faktor penyesuaian Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (5) huruf b meliputi:
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan

- c. periodesitas Sewa.
- (2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.

Pasal 84

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

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

Pasal 85

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
 - a. perdagangan;
 - b. jasa; dan
 - c. industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
 - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 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 86

- (1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 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 penyesuaian Sewa untuk kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar:
 - a. 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder;
 - b. 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer; atau
 - c. 25% (dua puluh lima persen) untuk pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
- (4) Dalam hal objek sewa BMD berupa rumah produksi bersama dari hasil tugas pembantuan, faktor penyesuaian 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 penyesuaian Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha nonbisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 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 penyesuaian 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 penyesuaian Sewa ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (7) Besaran faktor penyesuaian Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 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) Pembayaran uang Sewa untuk periodisitas Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf c

dengan jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun sebagai berikut:

- a. sebesar 100% (seratus persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan sekaligus terhadap seluruh jangka waktu Sewa;
 - b. sebesar 120% (seratus dua puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 2 (dua) tahun;
 - c. sebesar 125% (seratus dua puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 3 (tiga) tahun;
 - d. sebesar 130% (seratus tiga puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 4 (empat) tahun;
 - e. sebesar 135% (seratus tiga puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 5 (lima) tahun;
 - f. sebesar 140% (seratus empat puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 6 (enam) tahun;
 - g. sebesar 145% (seratus empat puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 7 (tujuh) tahun;
 - h. sebesar 150% (seratus lima puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 8 (delapan) tahun;
 - i. sebesar 155% (seratus lima puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 9 (sembilan) tahun; dan
 - j. sebesar 160% (seratus enam puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (10) Dalam hal besaran faktor penyesuaian Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan tanpa Penilaian.

Pasal 87

- (1) Besaran faktor penyesuaian 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 penyesuaian 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 88

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berdasarkan permohonan:
 - a. penyewa kepada Pengelola Barang, untuk BMD pada Pengelola Barang; atau
 - b. penyewa kepada Pengguna Barang, untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. bencana alam;
 - c. bencana 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 ditetapkan status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Kabupaten 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 79 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 dilampirkan:
 - 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 4

Perjanjian Sewa

Pasal 89

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

- d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa;
 - e. peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - g. hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai Jenis A4 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Perjanjian Sewa untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf a dituangkan dalam bentuk akta notaris.
 - (5) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya persetujuan Sewa.
 - (6) Dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Sewa batal demi hukum.
 - (7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian Sewa ditanggung penyewa.

Paragraf 5
Pembayaran Sewa

Pasal 90

- (1) Hasil Sewa BMD merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.
- (2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa BMD.
- (3) Selain pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus sebagaimana pada ayat (1), dalam hal pembayaran uang Sewa secara periodesitas dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 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 91

- (1) Selain penyetoran uang Sewa secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2), penyetoran uang Sewa BMD dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas:
 - a. Sewa untuk penyediaan infrastruktur; dan/atau
 - b. Sewa untuk BMD dengan karakteristik/sifat khusus.

- (2) Sewa untuk BMD dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain Sewa BMD yang nilai sewanya baru dapat ditentukan setelah pemanfaatan BMD tersebut berjalan.
- (3) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada bupati.
- (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 81 ayat (5).
- (8) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat meminta masukan dari Penilai.
- (9) Penyetoran uang Sewa untuk BMD dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan secara bertahap sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial dibuktikan dengan surat pernyataan dari penyewa.

Pasal 92

- (1) Jangka waktu Sewa BMD dapat diperpanjang dengan persetujuan:
 - a. Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada:
 - a. Bupati, untuk BMD pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD pada Pengguna Barang.

- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali.
- (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 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 bupati.

Pasal 93

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

Pasal 94

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) huruf a terdiri dari:
 - a. fotokopi KTP;
 - b. fotokopi NPWP;
 - c. fotokopi SIUP; dan
 - d. data lainnya.
- (2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3) huruf c terdiri dari:
 - a. foto atau gambar BMD, berupa:
 - 1. Gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan
 - 2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
 - b. alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
 - c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

Pasal 95

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan Penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Hasil Penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1).
- (5) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBK.
- (7) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMD serta usulan Sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Kabupaten.
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Sewa BMD kepada bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 96

- (1) Bupati memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (8).

- (2) Apabila bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila bupati menyetujui permohonan tersebut, bupati menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan disewakan;
 - b. data penyewa; dan
 - c. data Sewa, antara lain:
 1. besaran Sewa; dan
 2. jangka waktu.
- (5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan tarif pokok Sewa dan faktor penyesuaian Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (5).
- (6) Apabila usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (5), maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.

Pasal 97

- (1) Pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 dan Pasal 94 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan Penilaian terhadap BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. tim yang ditetapkan oleh bupati atau menggunakan Penilai, untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan Sewa BMD kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Pasal 98

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (5).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan Sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai Sewa apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
 - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan Sewa; atau
 - b. estimasi besaran Sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- (4) Hasil Penilaian berupa nilai wajar atas nilai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (5) huruf a dalam penghitungan besaran Sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran Sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran Sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBK.

Pasal 99

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (7).
- (2) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan penetapan besaran Sewa kepada Bupati dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

Pasal 100

- (1) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (5), Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.

- (2) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan disewakan;
 - b. data penyewa; dan
 - c. data Sewa, antara lain:
 1. besaran Sewa; dan
 2. jangka waktu, termasuk periodesitas Sewa.
- (4) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan Sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan merupakan hasil perhitungan tarif pokok Sewa dan faktor penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.
- (6) Dalam hal usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.

Bagian Keenam

Pinjam Pakai

Pasal 101

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

Paragraf 1

Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 102

- (1) Pinjam pakai BMD dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan pinjam pakai BMD dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan

- b. Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

Paragraf 2
Objek Pinjam Pakai

Pasal 103

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

Paragraf 3
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 104

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai BMD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 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 4
Perubahan Bentuk BMD

Pasal 105

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk BMD, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMD.
- (2) Perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMD; atau

- b. disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMD.
- (3) Usulan perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mengajukan permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai kepada:
 - a. Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 106

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

Bagian Ketujuh KSP

Pasal 107

- KSP BMD dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD; dan/atau
 - b. meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 108

- (1) KSP atas BMD dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBK untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP dipilih melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:

- a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, stasiun kereta api, terminal angkutan umum, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
 - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
 - d. barang lain yang ditetapkan Bupati.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap badan usaha milik Negara, badan usaha milik Daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik Negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian Pemerintah Kabupaten, harus memperhatikan perbandingan nilai BMD yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Kabupaten dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Pasal 109

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

Paragraf 1
Pihak Pelaksana KSP

Pasal 110

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP BMD meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Badan Usaha Milik Gampong; dan/atau
 - d. Swasta, selain perorangan.

Paragraf 2
Objek KSP

Pasal 111

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

Paragraf 3
Hasil KSP

Pasal 112

- (1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. peralatan dan mesin;
 - b. jalan, irigasi, dan jaringan;
 - c. aset tetap lainnya; dan
 - d. aset lainnya.
- (3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
- (4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (5) Mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan:
 - a. objek KSP berupa bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 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 113

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

Pasal 114

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

Paragraf 4

Jangka Waktu KSP

Pasal 115

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

Pasal 116

- (1) Perpanjangan jangka waktu dilakukan oleh mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
- (2) Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan

- b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP.

Paragraf 5
Perjanjian KSP

Pasal 117

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

Paragraf 6
Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 118

- (1) Mitra KSP wajib menyetorkan:
 - a. kontribusi tetap; dan
 - b. pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.
- (3) Kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan pembagian keuntungan KSP sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penerimaan daerah.

- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Dalam KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.
- (6) Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan merupakan objek KSP.

Pasal 119

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf a dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra KSP.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bencana alam;
 - c. bencana nonalam; atau
 - d. bencana sosial.
- (3) Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1 % (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Kabupaten sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- (5) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- (6) Permohonan mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Bupati dengan melampirkan paling sedikit:
 - a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
 - b. usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari mitra KSP terkait kondisi tertentu; dan
 - d. laporan keuangan proyek KSP yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan KSP.

- (7) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Bupati menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuaian untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

Pasal 120

- (1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (5) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.
- (2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan BMD.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

Pasal 121

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

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

Pasal 122

- (1) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) meningkat setiap tahun.
- (2) Peningkatan besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (3) Besaran peningkatan kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

Pasal 123

- (1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. nilai investasi Pemerintah Kabupaten;
 - b. nilai investasi mitra KSP;
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSP; dan
 - d. kelayakan bisnis mitra.
- (2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
- (3) Besaran nilai investasi Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada nilai wajar/nilai taksiran BMD yang menjadi objek KSP sebagaimana dimaksud dalam 121 ayat (1) huruf a.
- (4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.
- (5) Pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari:
 - a. pendapatan/Penjualan;
 - b. laba sebelum bunga dan pajak;
 - c. laba bersih; atau
 - d. arus kas bersih kegiatan dan investasi.
- (6) Dalam hal terdapat perubahan investasi oleh Pemerintah Kabupaten, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Bupati.

Pasal 124

- (1) Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Bupati dalam hal realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.

- (2) Realisasi investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan dari hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen.

Pasal 125

- (1) Dalam hal mitra KSP atas BMD untuk penyediaan infrastruktur berbentuk badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (5).
- (2) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kemampuan keuangan mitra KSP.
- (3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 7

Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 126

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

Pasal 127

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

Paragraf 8
Berakhirnya KSP

Pasal 128

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

Pasal 129

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

Pasal 130

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

Pasal 131

- (1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP.
- (2) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan

teguran tertulis ketiga, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.

- (5) Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Bupati atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Kedelapan
BGS dan BSG

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 132

- (1) BGS/BSG BMD 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 APBDK 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 Kabupaten.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBDK.
- (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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 133

- (1) Penetapan status Penggunaan BMD sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Bupati, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD 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 134

- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:

- a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
 - 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 Kabupaten; dan/atau
 3. Hasil BSG.
- (2) Mitra BGS BMD harus menyerahkan objek BGS kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

Paragraf 2

Pihak Pelaksana BGS/BSG

Pasal 135

- (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 136

- (1) Objek BGS/BSG meliputi:
 - a. BMD berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. BMD berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal BMD berupa tanah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, BGS/ BSG dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.
- (3) BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan

mengikutsertakan Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Keikutsertaan Pengguna Barang dalam pelaksanaan BGS/BSG, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah mulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.

Paragraf 4
Hasil BGS/BSG

Pasal 137

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

Pasal 138

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

Paragraf 5
Bentuk BGS/BSG

Pasal 139

BGS/BSG BMD dilaksanakan dengan bentuk:

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

Paragraf 6
Pemilihan dan penetapan mitra BGS/BSG

Pasal 140

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui tender.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil pemilihan mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 7
Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 141

Jangka waktu Pelaksanaan BGS/ BSG

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

Paragraf 8
Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 142

- (1) BGS/BSG berakhir dalam hal:
 - a. berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
 - b. pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati;
 - c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG; atau
 - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi

kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan dalam Qanun ini, antara lain:

- a. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut sesuai perjanjian BGS/BSG;
 - b. mitra BGS/BSG tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
 - c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.
- (3) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bupati secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.
- (4) Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, Bupati membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra BGS/BSG.
- (5) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah Bupati memperoleh hasil revidir aparat pengawasan intern pemerintah.
- (6) Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c maka:
- a. seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran BGS/BSG sepenuhnya menjadi beban mitra BGS/BSG; dan/atau
 - b. berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
- (7) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih sesuai dengan ketentuan dalam Qanun ini.

Bagian Kesembilan KSPI

Pasal 143

KSPI atas BMD dilakukan dengan pertimbangan:

- a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
- b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
- c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 144

- (1) Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI adalah:

- a. Dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan BMD yang menjadi objek KSPI;
 - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
 - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Kabupaten pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
 - (3) Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten sesuai dengan perjanjian.
 - (4) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Pihak Pelaksana KSPI Atas BMD

Pasal 145

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

Paragraf 2

PJPK KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 146

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

Paragraf 3

Objek KSPI

Pasal 147

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

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

Paragraf 4
Jangka Waktu KSPI

Pasal 148

- (1) Jangka waktu KSPI atas BMD paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Jangka waktu KSPI atas BMD dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian KSPI atas BMD.
- (4) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
- (5) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

Paragraf 5
Hasil KSPI

Pasal 149

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

Pasal 150

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

Pasal 151

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pemanfaatan, Tender, Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS/BSG dan KSPI diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 152

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

Pasal 153

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

Pasal 154

- (1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (2) berupa:
 - a. sertifikat atau dokumen bukti kepemilikan yang setara untuk BMD berupa tanah; dan
 - b. bukti kepemilikan lain untuk BMD selain tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan untuk BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain girik, letter C, akta jual beli, atau akta pelepasan hak.
- (3) Dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan pada:
 - a. ruangan tertentu pada lemari atau rak penyimpanan yang terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan; dan/atau
 - b. brankas yang diletakkan dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan fisik dokumen bukti kepemilikan BMD.

- (5) Dokumen bukti kepemilikan BMD berupa tanah harus disimpan dalam brankas.
- (6) Penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilengkapi dengan peralatan pendukung, antara lain komputer, alat pemindai dan/atau printer.
- (7) Dokumen bukti kepemilikan BMD dapat dilakukan melalui alih media yang dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.
- (8) Alih media atas dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui digitalisasi.

Pasal 155

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

Pasal 156

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola berdasarkan BAST ke dalam daftar dokumen bukti kepemilikan BMD.
- (2) Daftar dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Nama Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nomor induk barang;
 - c. kode barang, nama barang, nama spesifikasi, barang dan alamat; dan
 - d. nama, nomor, dan tanggal bukti kepemilikan.
- (3) Pengurus Barang Pengelola melakukan perubahan daftar dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana pada ayat (2) dalam hal:
 - a. terjadi pengalihan status Penggunaan atau akibat penyerahan; dan
 - b. terjadi Penghapusan BMD.

Pasal 157

- (1) Pemeliharaan dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) huruf c dilakukan melalui pemeliharaan fisik dokumen.
- (2) Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengendalikan kondisi tempat penyimpanan dan/atau memperbaiki dokumen bukti kepemilikan BMD yang rusak.

Pasal 158

- (1) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) huruf d dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.
- (2) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan BMD dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan BMD dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. pengendalian hama; dan
 - b. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen.
- (4) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan BMD dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan BMD.

Pasal 159

- (1) Peminjaman dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) huruf e dapat dilakukan terhadap dokumen asli kepemilikan BMD.
- (2) Pengguna Barang dapat melakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan BMD.
- (3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dilakukan melalui Pengguna Barang.
- (4) Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan BMD.
- (5) Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk keperluan:
 - a. pengelolaan BMD;
 - b. perpajakan; dan/atau
 - c. pemeriksaan, penyelidikan, atau penyidikan oleh aparat yang berwenang.

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

Pasal 160

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

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

Pasal 161

- (1) Jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diserahkan dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dilakukan dengan pertimbangan terhadap tujuan peminjaman, kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 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 160 ayat (2) dan mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (6).
- (5) Pengurus Barang Pengelola melakukan pencatatan terhadap dokumen asli kepemilikan yang dilakukan peminjaman ke dalam daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD.
- (6) Pengembalian dokumen asli kepemilikan BMD dituangkan dalam BAST pengembalian.
- (7) BAST pengembalian peminjaman ditandatangani oleh:
 - a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
 - b. Pengguna Barang atau Pegawai ASN yang ditunjuk dengan Pengurus Barang Pengelola untuk BMD berupa selain tanah.
- (8) Pengurus Barang Pengelola menghapus dari pencatatan daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dan menyimpan kembali dokumen asli kepemilikan BMD pada tempat penyimpanan.

Pasal 162

- (1) BMD berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten.
- (2) BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten.
- (3) BMD selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten.

Pasal 163

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

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Paragraf 2
Prinsip Umum

Pasal 164

- (1) Barang yang dipelihara adalah BMD dan/atau BMD dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD 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 Kabupaten harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- (5) Biaya pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBK.
- (6) Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan BMD.

Pasal 165

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 164 berpedoman pada daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan BMD.

Pasal 166

- (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 6 (enam) bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan

menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.

- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala melalui Pengurus Barang Pengelola.
- (7) Pengelola Barang melakukan evaluasi terhadap Daftar Hasil Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang.

Pasal 167

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengamanan dan pemeliharaan BMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB X PENILAIAN

Pasal 168

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

Pasal 169

- (1) Penilaian BMD 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 BMD 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 170

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

Pasal 171

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

Pasal 172

Ketentuan mengenai tata cara penilaian BMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 173

- (1) BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggara tugas Pemerintah Kabupaten dapat dipindahtangankan.
- (2) Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. hibah; atau
 - d. Penyertaan Modal.

Pasal 174

- (1) Dalam rangka pemindahtanganan BMD 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 Bupati atau menggunakan Penilai.

Bagian Kedua
Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 175

- (1) Pemindahtanganan BMD yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRK untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRK, apabila:
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten;

- d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
- e. dikuasai Pemerintah Kabupaten berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 176

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 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 177

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 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 178

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf c, adalah:

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

Pasal 179

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 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 Kabupaten dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/ daerah dengan negara lain atau masyarakat/ lembaga internasional.

- (2) Kategori bidang kegiatan yang termasuk untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, jalan tol, terowongan, dan jalur kereta api;
 - b. waduk, bendungan, bendung, irigasi, saluran air minum, saluran pembuangan air dan sanitasi, dan bangunan pengairan lainnya;
 - c. rumah sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah dan pusat kesehatan masyarakat;
 - d. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, atau terminal;
 - e. tempat ibadah (masjid dan musholla);
 - 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/gampong, 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 180

Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 181

- (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 Bupati.
- (2) Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRK.
- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (4) 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) Usulan untuk memperoleh persetujuan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Bupati.
- (6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

Bagian Ketiga
Penjualan

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 182

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

Pasal 183

- (1) Penjualan BMD dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penjualan BMD 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. BMD yang bersifat khusus; atau
 - b. BMD lainnya
- (5) BMD 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. bupati;
 - 2. wakil bupati;
 - 3. mantan bupati;
 - 4. mantan wakil bupati;
 - 5. pimpinan DPRK; dan
 - 6. mantan pimpinan DPRK.
- (6) BMD 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 Kabupaten, 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 Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) per unit.
- (7) BMD lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh bupati.

Pasal 184

- (1) Dalam rangka Penjualan BMD, dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (3) dan Pasal 170 ayat (4).
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bagi penjualan BMD berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 dan Pasal 170.

- (4) Penentuan nilai dalam rangka penjualan BMD secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan limit/ batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati, sebagai dasar penetapan nilai limit.
- (6) Nilai limit/ batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah harga minimal barang yang akan dilelang.
- (7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.

Pasal 185

- (1) BMD 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, BMD 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 BMD setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 186

- (1) BMD 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 BMD selain tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan Bupati 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 187

- (1) Hasil penjualan BMD wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

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

Paragraf 2

Objek Penjualan

Pasal 188

- (1) Objek penjualan adalah BMD yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang, meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penjualan BMD 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 BMD dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
 - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni BMD 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 atau penataan kota;
 - b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
 - c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Kabupaten;
 - d. bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
 - e. BMD yang menganggur (idle) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan.
- (4) Penjualan BMD 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 Kabupaten apabila barang milik daerah dijual,

karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan

c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni BMD tidak terdapat permasalahan hukum.

- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
- a. BMD secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b. BMD secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c. BMD tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - d. BMD tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

Pasal 189

Penjualan BMD berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (6) huruf b dilakukan dengan persyaratan:

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

Paragraf 3

Tata Cara Penjualan BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 190

Pelaksanaan penjualan BMD yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. Inisiatif Bupati; atau
- b. Permohonan pihak lain.

Pasal 191

- (1) Penjualan BMD pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi antara lain:
 - a. data BMD;
 - b. pertimbangan penjualan; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Bupati disertai perencanaan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 192

- (1) Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (2).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penelitian data administratif;
 - b. penelitian fisik.

Pasal 193

- (1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 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 BMD berupa tanah;
 - b. Tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data BMD berupa bangunan; dan
 - c. tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 194

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (3), Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual.

- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan BMD.

Pasal 195

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati.
- (2) Apabila penjualan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRK, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRK.
- (3) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf a;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf b.
- (4) Apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan DPRK 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 DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan BMD kepada DPRK.
- (6) Bupati melaporkan hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRK.

Pasal 196

- (1) Bupati menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan dijual;
 - b. nilai perolehan dan/atau nilai buku BMD; dan
 - c. nilai limit penjualan dari BMD.

Pasal 197

- (1) Dalam hal keputusan Penjualan oleh bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) merupakan Penjualan BMD yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan Penjualan BMD dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

- (2) Dalam hal keputusan Penjualan oleh bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) merupakan Penjualan BMD yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan Penjualan BMD secara langsung kepada calon pembeli.
- (3) Penjualan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan serah terima barang untuk:
 - a. BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan berdasarkan:
 1. risalah lelang, dalam hal Penjualan BMD dilakukan secara lelang; atau
 2. akta jual beli notaris/pejabat pembuat akta tanah, dalam hal Penjualan BMD yang dilakukan tanpa lelang; dan
 - b. BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan:
 1. risalah lelang, dalam hal Penjualan BMD dilakukan secara lelang; atau
 2. perjanjian jual beli, dalam hal Penjualan BMD yang dilakukan tanpa lelang.

Pasal 198

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (3) dituangkan dalam BAST.
- (2) Berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati.

Paragraf 4

Tata Cara Penjualan BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 199

- (1) Penjualan BMD pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
 - a. data BMD;
 - 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 Bupati.
- (3) Tata cara penjualan BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 sampai dengan Pasal 198 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan BMD pada Pengguna Barang.

Pasal 200

- (1) Serah terima barang penjualan BMD pada Pengguna Barang dituangkan dalam BAST.
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang.

Bagian Keempat
Tukar Menukar

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 201

- (1) Tukar menukar BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi BMD; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBK.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh apabila Pemerintah Kabupaten tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.
- (3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tukar menukar dapat dilakukan:
 - a. apabila BMD 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 BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Tukar menukar BMD dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
 - d. Pemerintah Gampong; atau
 - e. Swasta;
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 202

- (1) Tukar menukar BMD dapat berupa:
 - a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang masih

dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.

- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
- (4) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 203

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 BMD yang dilepas dan nilai barang pengganti;
- c. aspek yuridis, antara lain:
 1. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
 2. bukti kepemilikan.

Pasal 204

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 terhadap BMD berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan BMD atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 205

- (1) Barang pengganti tukar menukar dapat berupa:
 - a. barang sejenis; dan/atau
 - b. barang tidak sejenis.
- (2) Barang pengganti utama tukar menukar BMD berupa tanah, harus berupa:
 - a. tanah; atau
 - b. tanah dan bangunan.
- (3) Barang pengganti utama tukar menukar BMD berupa bangunan, dapat berupa:
 - a. tanah;
 - b. tanah dan bangunan;
 - c. bangunan; dan/atau
 - d. selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau BAST.

Pasal 206

- (1) Nilai barang pengganti atas Tukar Menukar paling sedikit seimbang dengan nilai hasil Penilaian BMD yang dilepas.

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

Pasal 207

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

Pasal 208

Tukar menukar dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 209

Pelaksanaan tukar menukar BMD yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. Kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
- b. permohonan tukar menukar dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (4).

Pasal 210

- (1) Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) dan ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti:
 - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data BMD berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data BMD berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan ditukarkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (6) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Bupati untuk penetapan BMD menjadi objek tukar menukar.

Pasal 211

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (6), Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
 - a. tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang;

- c. selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 dan Pasal 170 terhadap BMD yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
- (3) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pengelola Barang kepada Bupati.

Pasal 212

- (1) Berdasarkan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (3), bupati melakukan penetapan mitra Tukar Menukar.
- (2) Bupati menerbitkan keputusan Tukar Menukar yang paling sedikit memuat:
 - a. mitra Tukar Menukar;
 - b. BMD yang akan dilepas;
 - c. nilai hasil Penilaian BMD yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
 - d. rincian rencana barang pengganti.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada bupati.
- (4) Dalam hal Tukar Menukar memerlukan persetujuan DPRK, bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada DPRK.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), bupati dan mitra Tukar Menukar menandatangani perjanjian Tukar Menukar.
- (6) Dalam hal barang pengganti belum siap, setelah menandatangani perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mitra Tukar Menukar melaksanakan:
 - a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, untuk tukar menukar atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, Tukar Menukar atas BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 213

- (1) Bupati membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
- (2) Sebelum dilakukan penyerahan BMD yang dilepas, Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 dan Pasal 170 terhadap

kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar.

- (3) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana tersebut pada ayat (2) menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/ memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- (4) Dalam hal kewajiban mitra tukar menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai BMD dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan BAST untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.

Pasal 214

- (1) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (5) Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam BAST.
- (2) Berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Bupati serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.

Pasal 215

- (1) Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data pendukung berupa:
 - a. rincian peruntukan;
 - b. jenis/spesifikasi;
 - c. lokasi/data teknis;
 - d. perkiraan nilai barang pengganti; dan
 - e. hal lain yang diperlukan.
- (3) Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 sampai dengan Pasal 214 berlaku mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (4).

Paragraf 3
Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar
Pada Pengguna Barang

Pasal 216

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan disertai:
 - a. penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
 - b. surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
 - c. Qanun mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - d. data administratif BMD yang dilepas; dan
 - e. rincian rencana kebutuhan barang pengganti.
- (2) Data administratif BMD yang dilepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diantaranya:
 - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk BMD berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk BMD berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk barang milik daerah berupa tanah;
 - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk BMD berupa bangunan; dan/atau
 - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Pelaksanaan tukar menukar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 sampai dengan Pasal 214 ayat (1) berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Berdasarkan BAST, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.

Paragraf 4
Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 217

- (1) Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas pihak;
 - b. jenis dan nilai BMD;
 - c. spesifikasi barang pengganti;
 - d. klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti diatasnamakan Pemerintah Kabupaten;
 - e. jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;
 - f. hak dan kewajiban para pihak;
 - g. ketentuan dalam hal terjadi kahar (force majeure);
 - h. sanksi; dan
 - i. penyelesaian perselisihan.
- (3) Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Bupati.

Pasal 218

- (1) Penyerahan BMD dan barang pengganti dituangkan dalam BAST sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (1).
- (2) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.
- (3) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (4) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (5) Penandatanganan BAST hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 219

Bupati berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal BAST tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (3) dan ayat (4).

Bagian Kelima
Hibah
Paragraf 1
Prinsip Umum
Pasal 220

- (1) Hibah BMD dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
 - a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat non komersial;
 - f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah/pemerintah gampong.
- (2) Penyelenggaraan Pemerintahan Pusat/Pemerintahan Daerah/pemerintahan gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f termasuk hubungan antar daerah, hubungan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah/gampong dengan masyarakat internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

Pasal 221

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

Pasal 222

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

Pasal 223

- (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 dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
 - b. pemerintah pusat;
 - c. pemerintah daerah lainnya;

- d. pemerintah gampong;
 - 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 gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dalam hal:
- a. BMD berskala lokal yang ada di gampong dapat dihibahkan kepemilikannya kepada gampong;
 - b. Barang milik gampong yang telah diambil dari gampong, oleh pemerintah kabupaten dikembalikan kepada gampong, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

Pasal 224

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

Pasal 225

Pelaksanaan hibah BMD yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223.

Paragraf 2

Tata Cara Hibah BMD pada Pengelola Barang

Pasal 226

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 225 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian.

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

Pasal 227

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRK, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRK.
- (3) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati

menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang paling sedikit memuat:

- a. penerima hibah;
- b. objek hibah;
- c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
- d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
- e. peruntukan hibah.

Pasal 228

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (3), Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam BAST.
- (4) Berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.

Pasal 229

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 225 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data pemohon;
 - b. alasan permohonan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. jenis/spesifikasi/nama BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - e. jumlah/luas/volume BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - f. lokasi/data teknis; dan
 - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 230

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 sampai dengan Pasal 228 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229.
- (3) Dalam hal permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMD Pada
Pengguna Barang

Pasal 231

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

- (6) Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
 - a. data calon penerima hibah;
 - b. alasan untuk menghibahkan;
 - c. data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
 - d. peruntukan hibah;
 - e. tahun perolehan;
 - f. nilai perolehan;
 - g. jenis/spesifikasi BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
 - h. lokasi.
- (7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 232

Tata cara penelitian BMD yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231.

Pasal 233

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRK, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRK.
- (3) Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati menetapkan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. peruntukan hibah.
- (4) Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (5) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang

dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.

- (6) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (7) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam BAST.
- (8) Berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.

Pasal 234

Pelaksanaan hibah BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (2) dan ayat (3) huruf a sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Penyertaan Modal

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 235

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

- (4) Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Qanun.
- (5) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam Penyertaan Modal kepada badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara menjadi kekayaan yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 236

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

Pasal 237

- (1) Penetapan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Kabupaten sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (3) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf c antara lain meliputi:
 - a. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Kabupaten;
 - b. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Kabupaten.

Pasal 238

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

Paragraf 2
Tata Cara Penyertaan Modal Atas BMD pada Pengelola
Barang

Pasal 239

- (1) Pengelola Barang melaksanakan Penilaian dengan menugaskan:
 - a. Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal; dan
 - b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan hasil Penilaian kepada bupati.
- (3) Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap:
 - a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku; dan
 - c. kesesuaian tujuan Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236.
- (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima Penyertaan Modal dan/atau SKPD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyertaan Modal layak dilaksanakan, calon penerima Penyertaan Modal menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal yang berasal dari BMD.
- (6) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada bupati.

Pasal 240

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

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

Pasal 241

- (1) Berdasarkan Qanun tentang Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan Penyertaan Modal berpedoman pada keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (4).
- (2) Berdasarkan Qanun dan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal yang dituangkan dalam BAST.

Pasal 242

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan Penyertaan Modal.

Paragraf 3

Tata Cara Penyertaan Modal Atas BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 243

- (1) Penyertaan Modal yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai Penyertaan Modal, maka Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
 - a. data administratif, antara lain:
 1. dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
 2. nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
 3. keputusan penetapan status penggunaan.
 - b. dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan Modal yang diarahkan untuk optimalisasi BMD, maka pengajuan usul oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:

- a. data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku; dan
 - b. dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara Penyertaan Modal mengenai penilaian sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai Penyertaan Modal yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 sampai dengan Pasal 241 berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai Penyertaan Modal yang berada pada pengguna barang.

Pasal 244

Berdasarkan BAST Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan Penyertaan Modal.

Pasal 245

Tata Cara Pelaksanaan Penjualan, Tukar Menukar, Hibah dan Penyertaan Modal diatur lebih Lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XII BMD BERUPA KENDARAAN DINAS

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 246

Kendaraan dinas terdiri dari:

- a. Kendaraan Perorangan Dinas;
- b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
- c. Kendaraan Dinas Operasional.

Bagian Kedua Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 247

Kendaraan perseorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 huruf a yaitu kendaraan bermotor yang digunakan oleh Pejabat Negara yaitu:

- a. Bupati;
- b. Wakil Bupati;
- c. Mantan Bupati;
- d. Mantan Wakil Bupati;
- e. Pimpinan DPRK; atau
- f. Mantan Pimpinan DPRK.

Bagian Ketiga
Kendaraan Dinas Jabatan

Pasal 248

Kendaraan dinas jabatan merupakan kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran.

Bagian Keempat
Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 249

Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.

Bagian Kelima
Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara, Pimpinan
DPRK, Mantan Pimpinan DPRK

Pasal 250

- (1) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara harus:
 - 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 lelang kepada pimpinan DPRK dan mantan pimpinan DPRK pemegang tetap kendaraan perorangan dinas harus:
 - 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 DPRK.

Pasal 251

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

- (2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
 - a. bupati; dan
 - b. wakil bupati.
- (3) Mantan pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
 - a. mantan bupati; dan
 - b. mantan wakil bupati.
- (4) Pimpinan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu:
 - a. ketua DPRK; dan
 - b. wakil ketua DPRK.
- (5) Mantan pimpinan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu:
 - a. mantan ketua DPRK; dan
 - b. mantan wakil ketua DPRK.

Pasal 252

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

Pasal 253

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

Pasal 254

- (1) Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:

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

Pasal 255

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

Pasal 256

- (1) Pimpinan DPRK yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pimpinan DPRK;
 - 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 DPRK.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai pimpinan DPRK, baik sebagai ketua maupun sebagai wakil ketua.
- (3) Pimpinan DPRK mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRK.
- (4) Tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni tahun

terakhir pada periode jabatan pimpinan DPRK 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 DPRK, untuk setiap Penjualan yang dilakukan.

Pasal 257

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

Pasal 258

- (1) BMD berupa kendaraan perorangan dinas yang dimohon untuk dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1) dilakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170.
- (2) Harga jual BMD berupa kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara/mantan pejabat negara atau pimpinan DPRK/mantan pimpinan DPRK tanpa melalui lelang ditetapkan oleh bupati.

- (3) Penetapan harga jual BMD 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 259

Pembayaran atas Penjualan BMD berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus untuk:

- a. pejabat negara;
- b. mantan pejabat negara;
- c. pimpinan DPRK; dan
- d. mantan pimpinan DPRK.

Pasal 260

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus.

Pasal 261

Dalam hal pembayaran atas Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 belum lunas dibayar:

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

Pasal 262

- (1) Pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRK/mantan pimpinan DPRK yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 dan Pasal 260 dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRK/mantan pimpinan DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 263

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan, menjadi tanggungan pejabat negara, pimpinan DPRK, yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258.
- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

Pasal 264

- (1) Pejabat negara, pimpinan DPRK 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 DPRK tersebut masih aktif sebagai pejabat negara atau pimpinan DPRK secara berkelanjutan.

Pasal 265

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, diawali dengan pengajuan permohonan Penjualan oleh:
 - a. pejabat negara, pada tahun terakhir periode jabatan pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pejabat negara yang bersangkutan;
 - c. pimpinan DPRK, pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRK; dan
 - d. mantan pimpinan DPRK, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRK yang bersangkutan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
 - a. pejabat negara atau pimpinan DPRK kepada Pengguna Barang;
 - b. mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRK kepada Bupati; dan
- (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 266

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat negara/mantan pejabat negara dan pimpinan DPRK/mantan pimpinan DPRK, antara lain:
 - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi pejabat negara atau pimpinan DPRK dan surat keputusan pemberhentian bagi mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRK;
 - 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 DPRK;
 - d. dalam hal pejabat negara atau pimpinan DPRK mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi pejabat negara atau pimpinan DPRK 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 DPRK bagi mantan pimpinan DPRK; dan
 - g. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 267

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 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 Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMD 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 266 ayat (2) dan ayat (3);
 - d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten 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) Bupati melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati membentuk Tim untuk:
 - a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan BMD;
 - 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 Bupati melalui Pengelola Barang.
 - (6) Bupati 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 BMD.

Pasal 268

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan berdasarkan hasil penelitian dan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (5) dan ayat (7) kepada Bupati sesuai kewenangannya.
- (2) Dalam hal persetujuan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, sebelum dilakukan Penjualan terlebih dahulu harus dilakukan Penilaian ulang.
- (3) Bupati 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 Kabupaten untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (1) untuk pejabat negara dan pimpinan DPRK.

- (4) Dalam hal bupati tidak menyetujui Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang bupati 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 DPRK/mantan pimpinan DPRK.

Pasal 269

- (1) Pejabat negara atau pimpinan DPRK melakukan pembayaran ke kas umum daerah, terdiri dari:
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (1).
- (2) Mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRK melakukan pembayaran ke kas umum daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258.
- (3) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan BMD sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Penjualan dan Penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan Penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 251 dan Pasal 262 ayat (3) serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan Penjualan secara lelang.

Pasal 270

- (1) Penjualan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 huruf b dan huruf c dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan yakni:
 - a. berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun;
 - b. tidak mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi;
 - c. telah tersedia kendaraan pengganti.

- (2) Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. kendaraan roda 2 (dua);
 - b. kendaraan roda 4 (empat);
 - c. kendaraan roda 6 (enam); dan
 - d. kendaraan roda 10 (sepuluh).
- (3) Usia kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
 - a. Terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - b. Terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
- (4) Dalam hal kendaraan bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen), maka penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.
- (5) Penjualan kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten.

Pasal 271

- (1) Yang dapat membeli Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 huruf b dan huruf c yaitu Pegawai ASN dan masyarakat umum.
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Pejabat pemangku jabatan eselon II;
 - b. Pejabat pemangku jabatan eselon III;
 - c. Pejabat pemangku jabatan eselon IV/Pejabat fungsional; dan
 - d. Staf.
- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengikuti lelang setelah memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan panitia lelang.
- (4) Penjualan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara lelang.

Pasal 272

Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas operasional diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

BAB XIII
BMD BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 273

Rumah negara merupakan BMD yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.

Pasal 274

- (1) Bupati 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 275

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 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 274 ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Kabupaten dan hanya disediakan untuk didiami oleh Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten yang bersangkutan.
- (3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Kabupaten atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Kabupaten.
- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 276

- (1) Barang Milik Pemerintah Kabupaten berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau Aparatur Sipil Negara Pemerintah

Kabupaten yang bersangkutan yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP).

- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan BMD berupa rumah negara Golongan I dan rumah negara golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
- (3) Pengguna Barang rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II wajib menyerahkan barang Milik Pemerintah Kabupaten berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Bupati.

Pasal 277

- (1) Surat Izin Penghunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) Surat Izin Penghunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

Pasal 278

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

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 279

- (1) BMD berupa rumah negara dapat dilakukan alih status penggunaan.
- (2) Alih status penggunaan:
 - a. antar Pengguna Barang untuk rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II;
 - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III, untuk rumah negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III; atau
 - c. dari Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk rumah negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah negara golongan II.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (4) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila BMD

berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah negara.

- (5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai sekuang-kurangnya dengan:
 - a. persetujuan tertulis dari Bupati mengenai pengalihan status golongan rumah negara dari rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
 - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III;
 - c. salinan keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
 - d. salinan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan II; dan
 - e. gambar ledger/ gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.
- (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 sampai dengan Pasal 58.

Pasal 280

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

Bagian Ketiga Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

Pasal 281

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

- (4) Penjualan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan terhadap rumah negara yang tidak dalam keadaan sengketa.

Pasal 282

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

Pasal 283

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

Pasal 284

- (1) Rumah negara yang dapat dialihkan haknya adalah rumah negara golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan tidak dalam keadaan sengketa.

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

Pasal 285

- (1) Penghuni rumah negara golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada Pengguna Barang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten:
 1. mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Pensiunan pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten:
 1. menerima pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Janda/duda pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten:

1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara, yang:
 - a. Almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun; atau
 - b. Masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/ duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Janda/ duda pahlawan, yang suaminya/ isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - e. Pejabat negara, janda/ duda pejabat negara:
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah negara dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (3) Apabila pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten/ penghuni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, maka rumah negara kembali ke Pemerintah Kabupaten.
- (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan rumah negara golongan III Kepada Bupati.
- (5) Bupati melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Bupati atas permohonan yang diajukan penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 286

- (1) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas rumah negara golongan

III yang akan dialihkan dan hasil penilaian dilaporkan kepada Bupati.

- (2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (5), Bupati dapat membentuk Tim.
- (3) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan rumah negara golongan III.
- (4) Bupati menyetujui dan menetapkan pengalihan hak rumah negara golongan III berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan dengan menerbitkan surat keputusan.
- (6) Pelaksanaan penjualan BMD berupa rumah negara golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada Bupati dengan melampirkan salinan keputusan pengalihan hak rumah negara dan penetapan harga rumah negara golongan III setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal Bupati tidak menyetujui atas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada pengguna rumah negara golongan III.

Pasal 287

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (5) Bupati menetapkan harga rumah beserta tanahnya berdasarkan hasil penilaian.
- (2) Harga rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai wajar.

Pasal 288

- (1) Pengalihan rumah negara golongan III dilakukan dengan cara sewa beli.
- (2) Bupati menandatangani surat perjanjian sewa beli rumah negara golongan III.
- (3) Pembayaran harga rumah negara golongan III dapat dilaksanakan secara angsuran dan disetor ke Kas Umum Daerah.
- (4) Apabila rumah yang dialihkan haknya terkena rencana tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayarannya dapat dilakukan secara tunai.
- (5) Pembayaran angsuran pertama ditetapkan paling sedikit 5% (lima puluh persen) dari harga rumah negara Golongan III dan dibayar penuh pada saat perjanjian

sewa beli ditandatangani, sedang sisanya diangsur dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 289

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah negara golongan III beserta tanahnya, memperoleh:
 - a. penyerahan hak milik rumah; dan
 - b. pelepasan hak atas tanah.
- (2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan/atau penyerahan hak milik rumah serta penghapusan dari daftar BMD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Bupati menyerahkan surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada penghuni yang telah membayar lunas harga rumah beserta harga tanahnya sesuai perjanjian sewa beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (2).
- (5) Penghuni yang telah memperoleh surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah untuk ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar BMD.

Bagian Keempat Tata cara Penghapusan Rumah Negara

Pasal 290

- (1) Penghapusan BMD berupa rumah negara dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh:
 - a. Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. Bupati untuk penghapusan dari Daftar BMD Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penghapusan BMD berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II dari Daftar Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lainnya;

- b. Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain rumah negara golongan III; atau
 - c. Penghapusan BMD berupa rumah negara dari Daftar BMD.
- (3) Penghapusan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- a. penyerahan kepada Bupati;
 - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
 - c. alih status penggunaan menjadi bangunan kantor; atau
 - d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (4) Penghapusan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- a. penyerahan kepada Bupati;
 - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain;
 - c. penjualan rumah negara golongan III;
 - d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (5) Penghapusan dari Daftar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- a. penjualan rumah negara golongan III; atau
 - b. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam, atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Pasal 291

Penghapusan BMD berupa rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 dilakukan setelah keputusan penghapusan diterbitkan oleh:

- a. Pengelola Barang untuk BMD berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, untuk penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
- b. Pengelola Barang rumah negara golongan III, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III; atau
- c. Bupati, untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang.

Pasal 292

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/ Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 huruf a dan huruf b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan rumah negara golongan III kepada Bupati dengan melampirkan:
 - a. Keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/ Kuasa Pengguna rumah negara golongan III;
 - b. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah rumah negara golongan III; dan
 - c. perjanjian sewa beli.

Pasal 293

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

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

Bagian Kelima

Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara

Pasal 294

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

Pasal 295

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan BMD berupa rumah negara dilakukan sekurang- kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik BMD berupa rumah negara paling sedikit meliputi:
 - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
 - b. status penggunaan;

- c. status penghunian;
 - d. nilai dan luas tanah dan bangunan;
 - e. alamat, lokasi, dan tipe bangunan; dan
 - f. kondisi bangunan
- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati.

Pasal 296

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

Bagian Keenam

Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara

Pasal 297

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

Pasal 298

Ketentuan mengenai tata cara penggunaan, pengalihan hak, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian BMD berupa Rumah Negara diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

BAB XIV PEMUSNAHAN

Pasal 299

Pemusnahan BMD dilakukan apabila:

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

Pasal 300

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk BMD pada Pengelola Barang.

- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dilaporkan kepada Pengelola.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara dilaporkan kepada Bupati.
- (5) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 301

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

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

Pasal 302

Tata Cara pelaksanaan Pemusnahan atas BMD diatur lebih lanjut dengan perturan Bupati.

BAB XV PENGHAPUSAN

Pasal 303

Penghapusan BMD meliputi:

- a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. penghapusan dari Daftar BMD.

Pasal 304

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 huruf a, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 huruf b, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan dari Daftar BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
 - a. Pemindahtanganan atas BMD;
 - 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 305

- (1) Penghapusan BMD yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 304 ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
 - a. penyerahan BMD;
 - b. pengalihan status Penggunaan BMD;
 - c. Pemindahtanganan atas BMD;
 - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Pemusnahan; atau
 - g. sebab lain.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, sebagai akibat dari keadaan kahar dan sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.

Pasal 306

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1), untuk BMD pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1), untuk BMD pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Bupati.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk BMD yang dihapuskan karena:
 - a. Pengalihan status penggunaan;
 - b. pemindah tanganan; atau
 - c. pemusnahan.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan BMD berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (5) Pelaksanaan atas penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 307

Tata Cara pelaksanaan Penghapusan BMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XVI
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Objek dan Pelaksanaan

Pasal 308

- (1) Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD meliputi:
 - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK; dan
 - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
 5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas Penyertaan Modal.
- (2) Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
 - a. Aset Lancar berupa persediaan;
 - b. Aset Tetap, meliputi:
 1. tanah;
 2. peralatan dan mesin;
 3. gedung dan bangunan;
 4. jalan, irigasi, dan jaringan;
 5. aset tetap lainnya; dan
 6. konstruksi dalam pengerjaan.
 - c. Aset Lainnya, meliputi:
 1. kemitraan dengan pihak ketiga;
 2. Aset tidak berwujud; dan
 3. Aset lain-lain.

Pasal 309

- (1) Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD dilakukan pada:
 - a. Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang; dan
 - c. Pengelola Barang.
- (2) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna.

- (4) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang.

Bagian Kedua
Pembukuan

Pasal 310

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/ Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi barang.

Pasal 311

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

Pasal 312

- (1) Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1) huruf a disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1) huruf b disusun oleh Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan himpunan Daftar

Barang pada Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang pada Pengguna Barang.

- (4) Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1) huruf c disusun oleh Pengelola Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengelola Barang.
- (5) Daftar BMD kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1) huruf d merupakan himpunan Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Daftar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) termasuk BMD yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Pasal 313

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

Paragraf 1

Perolehan/Penerimaan

Pasal 314

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf a berasal dari:
 - a. pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK;
 - b. hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f. divestasi;
 - g. hasil Inventarisasi;
 - h. hasil tukar-menukar;
 - i. pembatalan penghapusan; atau
 - j. perolehan/penerimaan lainnya.

- (2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sumber perolehan/penerimaan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pembukuan BMD dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan.

Pasal 315

- (1) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu melakukan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf a, wajib mendapatkan dokumen sumber.
- (2) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari:
 - a. pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - b. pejabat penatausahaan keuangan SKPD/pejabat penatausahaan keuangan unit SKPD; dan/atau
 - c. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Fotokopi bentuk kontrak, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan;
 - b. Fotokopi dokumen serah terima pekerjaan pertama atau yang dikenal dengan istilah *provisional hand over* untuk pekerjaan konstruksi;
 - c. gambar terlaksana atau yang dikenal dengan istilah *as built drawings* untuk pekerjaan konstruksi;
 - d. fotokopi berita acara serah terima;
 - e. fotokopi laporan realisasi anggaran; dan
 - f. dokumen sumber lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 316

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf a disajikan atas seluruh biaya yang dapat diatribusikan sampai barang tersebut siap digunakan.
- (2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penelitian oleh:
 - a. pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; atau
 - b. pejabat atau Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.

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

Pasal 317

- (1) Pengurus Barang Pengelola dapat melakukan penelitian kembali terhadap penelitian yang telah dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pejabat atau Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui sistem aplikasi.
- (3) Dikecualikan dari ayat (2) apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Rekonsiliasi.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil penelitian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka perbaikan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Rekonsiliasi.

Pasal 318

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf b, dilakukan apabila:
 - a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
 - b. dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
 - c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Kabupaten dapat menolak perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis apabila:
 - a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima tidak sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
 - b. tidak dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
 - c. tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Pemerintah Gampong; dan/atau
 - d. Pihak Lain.

Paragraf 2
Penggunaan

Pasal 319

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap:
 - a. pengalihan atau penyerahan BMD;
 - b. penggunaan sementara BMD; dan
 - c. penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (2) Pembukuan atas penggunaan BMD didasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD.

Pasal 320

Pembukuan BMD atas pengalihan atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (1) huruf a dilakukan apabila terdapat:

- a. pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya;
- b. penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau

- c. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada bupati yang dicatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 321

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (1) huruf b dilakukan apabila terdapat penggunaan barang pada Pengguna Barang yang digunakan oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (1) huruf c dilakukan apabila terdapat penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Paragraf 3

Penerimaan Internal Pengguna Barang

Pasal 322

- (1) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap penerimaan BMD dalam satu Pengguna Barang.
- (2) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - b. Penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (3) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Paragraf 4

Pengeluaran Internal Pengguna Barang

Pasal 323

- (1) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap pengeluaran BMD dalam satu Pengguna Barang.
- (2) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - b. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan

- c. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (3) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Paragraf 5
Pemanfaatan

Pasal 324

- (1) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf e dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD dalam bentuk:
 - a. sewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. bangun guna serah/bangun serah guna;
 - d. kerja sama pemanfaatan; dan
 - e. kerja sama penyediaan infrastruktur.
- (2) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam Aset Lainnya pada kemitraan dengan pihak ketiga.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pembukuan BMD atas pemanfaatan disajikan pada Aset Tetap jika:
 - a. pemanfaatan terhadap sebagian tanah dan/atau bangunan;
 - b. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan/atau
 - c. jangka waktu pemanfaatan tidak melebihi periode Pelaporan pada semester II tahun berkenaan.
- (4) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Reklasifikasi

Pasal 325

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf f, dilakukan apabila terdapat pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- (3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
 - a. Kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi.
 - b. perubahan fungsi;
 - c. rusak berat atau usang;
 - d. hilang;

- e. Aset bersejarah;
- f. ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- g. sebab lainnya.

Paragraf 7

Koreksi

Pasal 326

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf g dilakukan apabila terdapat pembetulan terhadap data BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. koreksi nilai;
 - b. koreksi pencatatan ganda;
 - c. koreksi data spesifikasi barang; dan/atau
 - d. koreksi lainnya.

Pasal 327

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (2) huruf a dilakukan karena:
 - a. terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD;
 - b. terdapat nilai perolehan awal tidak wajar; atau
 - c. penilaian kembali yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi nilai karena terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal ditemukan dokumen sumber perolehan atau dokumen sumber lainnya.

Pasal 328

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (2) huruf b dilakukan apabila terdapat 1 (satu) BMD yang dicatat lebih dari 1 (satu) kali.
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pencatatan ganda dalam Daftar BMD Pemerintah Kabupaten.

Pasal 329

Pembukuan BMD atas koreksi data spesifikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (2) huruf c dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak terjadi perubahan nilai.

Pasal 330

Pembukuan BMD atas koreksi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (2) huruf d diakibatkan karena:

- a. perubahan masa manfaat;

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

Paragraf 8

Penambahan Masa Manfaat dan/atau Kapasitas Manfaat

Pasal 331

- (1) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf h dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat.
- (2) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap terjadi transaksi penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD.

Paragraf 9

Penyusutan atau Amortisasi

Pasal 332

- (1) Pembukuan BMD atas penyusutan atau amortisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf i merupakan Pembukuan atas hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dilakukan terhadap BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi BMD dilaporkan dalam laporan penyusutan atau amortisasi.

Paragraf 10

Persediaan

Pasal 333

- (1) Pembukuan BMD atas persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf j dicatat dengan menggunakan metode perpetual.
- (2) Metode perpetual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pencatatan persediaan yang dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan.

Pasal 334

- (1) Penilaian persediaan dilakukan dengan metode:
 - a. masuk pertama keluar pertama atau yang dikenal dengan istilah *first in first out*;
 - b. rata-rata atau yang dikenal dengan istilah *average*; dan/atau
 - c. harga perolehan terakhir.

- (2) Metode masuk pertama keluar pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan metode penilaian persediaan barang yang dihitung berdasarkan harga barang yang lebih awal masuk yang dikeluarkan pertama.
- (3) Metode rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga barang secara rata-rata selama periode Pelaporan.
- (4) Metode harga perolehan terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

Pasal 335

- (1) Pembukuan BMD atas persediaan terdiri dari:
 - a. buku penerimaan persediaan;
 - b. buku pengeluaran persediaan;
 - c. buku penyaluran persediaan;
 - d. kartu barang persediaan; dan
 - e. Daftar BMD persediaan rusak atau usang.
- (2) Buku penerimaan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh penerimaan persediaan.
- (3) Buku pengeluaran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh pengeluaran persediaan.
- (4) Buku penyaluran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (5) Kartu barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan.
- (6) Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan rusak berat atau usang.

Paragraf 11 Pemeliharaan

Pasal 336

- (1) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf k dilakukan pada kartu pemeliharaan.
- (2) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemeliharaan yang

bersifat rutin dan tidak menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat.

Paragraf 12
Kartu Inventaris Ruangan

Pasal 337

- (1) Pembukuan BMD atas KIR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf l merupakan Daftar BMD yang digunakan untuk mencatat barang yang berada dalam ruangan.
- (2) KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu dalam rangkap 2 (dua) untuk:
 - a. ditempel dalam ruangan yang bersangkutan dan dilakukan pembaharuan setiap semester; dan
 - b. disimpan sebagai arsip.

Pasal 338

- (1) Selain pembaharuan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (2) huruf a, pembaharuan KIR dilakukan dalam hal terdapat:
 - a. perpindahan barang dalam ruangan;
 - b. penambahan barang dalam ruangan; dan/atau
 - c. perubahan penanggungjawab ruangan.
- (2) Perpindahan barang dalam ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan melibatkan Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.

Paragraf 13
Pengamanan

Pasal 339

- (1) Pembukuan BMD atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf m, dilakukan terhadap pengamanan administrasi atas penggunaan atau pemakaian BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara; dan
 - b. peralatan dan mesin.
- (3) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila terdapat:
 - a. penggunaan atau pemakaian BMD yang menjadi tanggung jawab mutlak pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang menggunakan untuk menunjang tugas dan fungsi; dan
 - b. pengembalian BMD setelah digunakan oleh pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang bersangkutan.

- (4) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 14
Penghapusan

Pasal 340

- (1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf n dilakukan apabila telah ditetapkan keputusan penghapusan BMD oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 341

- (1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (1) disebabkan oleh:
 - a. penyerahan atau Pengalihan status penggunaan BMD;
 - b. pemindahtanganan BMD;
 - c. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya;
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pemusnahan; atau
 - f. sebab lain.
- (2) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen sumber berupa keputusan penghapusan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15
Kartu Identitas Barang

Pasal 342

- (1) Pembukuan BMD atas KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf o merupakan Pembukuan dari kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD.
- (2) KIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk persediaan.
- (3) Setiap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki NIBAR pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
- (4) NIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan perubahan atau dihapus.
- (5) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan apabila:
 - a. dihapus dari Daftar BMD; atau

- b. terjadi koreksi.

Pasal 343

KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (1) terdiri dari:

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

Pasal 344

Tatacara Penatausahaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara Diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XVII INVENTARISASI

Bagian Kesatu Pelaksana dan Objek Inventarisasi

Pasal 345

Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh:

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

Pasal 346

(1) Objek Inventarisasi BMD meliputi:

- a. persediaan;
- b. tanah;
- c. peralatan dan mesin;
- d. gedung dan bangunan;
- e. jalan, jaringan dan irigasi;
- f. Aset Tetap lainnya;
- g. Aset tidak berwujud; dan
- h. konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat dilakukan Inventarisasi secara serentak atau bertahap.

Pasal 347

(1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya berupa:

- a. persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - b. selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat.

Pasal 348

- (1) Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah dan/atau bangunan.
- (3) Pengelola Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 349

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal BMD 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.

Bagian Kedua Tahapan Inventarisasi

Pasal 350

- (1) Tahapan Inventarisasi BMD dilaksanakan terhadap objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (2).
- (2) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. Pelaporan hasil Inventarisasi; dan
 - d. tindak lanjut hasil Inventarisasi.

Pasal 351

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (2) huruf a, meliputi:

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

Bagian Ketiga
Pelaporan Inventarisasi

Pasal 352

Tahap Pelaporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (2) huruf c, merupakan tahapan penyusunan laporan hasil Inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Bagian Keempat
Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Pasal 353

Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (2) huruf d dilakukan paling sedikit:

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

Paragraf 1
Pemberian label pada BMD

Pasal 354

- (1) Pemberian label pada BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 huruf a dilakukan paling sedikit terhadap:
 - a. BMD yang belum diberikan label; atau
 - b. penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang.
- (2) Pemberian label barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Paragraf 2
Reklasifikasi

Pasal 355

Reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 huruf b merupakan tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodefikasi BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325.

Paragraf 3
Koreksi

Pasal 356

Koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 huruf c merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326.

Pasal 357

Tata Cara Inventarisasi BMD lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XVIII
PELAPORAN

Bagian Kesatu
Penyusunan Pelaporan

Pasal 358

- (1) Pelaporan BMD terdiri dari:
 - a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
 - d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
 - e. pemanfaatan;
 - f. reklasifikasi;
 - g. koreksi;
 - h. penyusutan atau amortisasi;
 - i. persediaan;
 - j. pengamanan; dan
 - k. penghapusan.

Pasal 359

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

Pasal 360

- (1) Laporan setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 ayat (3) diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (2) Laporan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 ayat (3) diserahkan paling lambat:
 - a. semester I yaitu minggu Keempat bulan Juli tahun berkenaan; dan
 - b. semester II yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

Pasal 361

- (1) Pengelola Barang menyusun laporan barang pengelola.
- (2) Laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setiap bulan dan semester.
- (3) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 ayat (5) dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disusun setiap semester dihimpun oleh Pengelola Barang sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
- (4) Dalam menghimpun laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca bagi Pemerintah Kabupaten.

Pasal 362

- (1) Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (5) menyampaikan Laporan BMD semester I dan semester II kepada Menteri.
- (2) Laporan semester I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat minggu ke empat bulan Agustus tahun berkenaan.
- (3) Laporan semester II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterima laporan hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Kedua
Rekonsiliasi

Pasal 363

- (1) Dalam menyusun Laporan BMD perlu dilaksanakan Rekonsiliasi.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit terhadap:
 - a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;

- c. penerimaan internal Pengguna Barang;
- d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
- e. reklasifikasi;
- f. koreksi;
- g. penghapusan;
- h. saldo awal tahun berjalan; dan
- i. saldo akhir tahun berjalan.

Pasal 364

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

Pasal 365

Tata Cara pelaksanaan Penyusunan Laporan dan Rekonsiliasi BMD lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XIX

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 366

- (1) Bupati melakukan pembinaan Pengelolaan BMD dan Penetapan Kebijakan Pengelolaan BMD.
- (2) Bupati melakukan pembinaan Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Daerah dalam bentuk:
 - a. Bimbingan teknis;
 - b. Pendidikan dan pelatihan;
 - c. Sosialisasi kebijakan; dan
 - d. Bentuk lainnya sesuai kebutuhan.

- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Pengelolaan BMD.

Bagian Kedua
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 367

Pengawasan dan pengendalian BMD dilakukan oleh:

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

Pasal 368

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk unit kerja Perangkat Kabupaten dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 369

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XX
PENGELOLAAN BMD PADA SKPD YANG MENGGUNAKAN
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 370

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

BAB XXI
PEMBIAYAAN

Pasal 371

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan Barang Pemerintah Kabupaten disediakan anggaran yang dibebankan pada APBK.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah dapat diberikan insentif besarnya disesuaikan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugasnya diberikan tunjangan tambahan penghasilan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pendanaan pemberian Insentif dan/atau Tunjangan bagi pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMD pada Pemerintah Kabupaten bersumber dari APBK.

BAB XXII
TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 372

- (1) Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas Pengelolaan BMD diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIII
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 373

- (1) Bupati melakukan pembinaan pengelolaan BMD dan menetapkan kebijakan pengelolaan BMD.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kebijakan umum BMD dan/atau kebijakan teknis BMD.
- (3) Bupati melakukan pembinaan pengelolaan BMD dan menetapkan kebijakan sesuai dengan kebijakan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 374

Pengawasan dan Pengendalian BMD dilakukan oleh:

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

Pasal 375

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

Pasal 376

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

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

BAB XXIV SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 377

- (1) Setiap orang atau badan hukum yang melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 10 ayat (1), Pasal 49 ayat (1), Pasal 59 ayat (5), Pasal 152 ayat (1), Pasal 166 ayat (1), dan Pasal 276 ayat (3) dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. denda; dan/atau
 - d. pembatalan perjanjian.
- (3) Ketentuan mengenai pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 378

Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, Penguru Barang Pembantu yang melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 18 ayat (6), Pasal 19 ayat (5), dan Pasal 20 ayat (4) dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 379

- (1) Barang yang berada dalam penguasaan Pemerintah Kabupaten dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten, pengelolaannya menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten.
- (2) Pengelolaan Barang Pemerintah Kabupaten yang dipisahkan sebagai penyertaan modal pada BUMD atau pihak ketiga dicatat dalam buku inventaris tersendiri dan mekanismenya diatur dalam qanun tersendiri.

BAB XXVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 380

- (1) Barang yang telah ada sebelum berlakunya Qanun ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya.
- (2) Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengguna dan/atau pengelola barang.

- (3) Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara.
- (4) Pengelolaan barang yang ada pada pihak ketiga wajib dilaporkan setiap tahun kepada pengelola BMD.
- (5) Penggolongan dan kodefikasi BMD yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkan Peraturan tentang Penggolongan dan Kodefikasi.
- (6) Pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkan Peraturan tentang Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan.

Pasal 381

Pada saat Qanun ini mulai berlaku, ketentuan pelaksanaan Qanun mengenai pengelolaan barang milik daerah Kabupaten Aceh Utara tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Qanun ini.

BAB XXVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 382

Ketentuan mengenai:

- a. Struktur Pejabat Pengelola BMD;
- b. Format Perencanaan Kebutuhan BMD;
- c. Format Dokumen Kepemilikan;
- d. Format Penggunaan/Pemantauan BMD;
- e. Format Laporan Hasil Penelitian Pemeliharaan BMD;
- f. Format Penghapusan BMD;
- g. Format Surat Persetujuan.

Sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Qanun ini

Pasal 383

Pada saat Qanun ini mulai berlaku, Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 202) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara Nomor 216) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

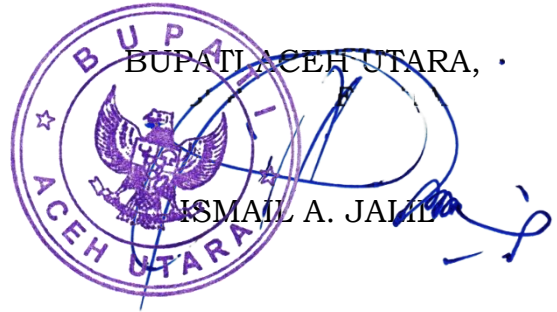
Pasal 384

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal 4 September 2025 M
11 Rabi'ul Awal 1447 H

BUPATI ACEH UTARA,
ISMAIL A. JALIL



Diundangkan di Lhoksukon
pada tanggal 4 September 2025 M
11 Rabi'ul Awal 1447 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,
MURTALA



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2025 NOMOR
NOMOR REGISTER QANUN KABUPATEN ACEH UTARA PROVINSI ACEH
(4/65/2025)

PENJELASAN
ATAS
QANUN KABUPATEN ACEH UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

Otonomi Daerah yang saat ini bergulir adalah merupakan sarana pemberian kedudukan bagi daerah otonom berupa hak, wewenang, dan kewajiban bagi daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan sesuai dengan kepentingan masyarakat setempat yang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan BMD merupakan salah satu urusan dan kewenangan yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang menyangkut dengan urusan aset daerah khususnya masalah pengelolaan BMD Kabupaten Aceh Utara harus dikelola atau dilaksanakan dengan baik dan tepat maka perlu membentuk suatu Qanun yang menjadi arah kebijakan dan pedoman Pengelolaan BMD di Kabupaten Aceh Utara.

Untuk menjalankan kewenangan tersebut Pemerintah Kabupaten Aceh Utara telah membentuk Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara sebagai landasan hukum untuk mengelola BMD Kabupaten Aceh Utara. Qanun dimaksud merupakan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Bahwa untuk menyesuaikan dengan dinamika perkembangan Peraturan Perundang-undangan telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah, dan 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, maka Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara perlu diganti.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas
Pasal 3
Cukup jelas
Pasal 4
Cukup jelas
Pasal 5
Cukup jelas
Pasal 6
Cukup jelas
Pasal 7
Cukup jelas
Pasal 8
Cukup jelas
Pasal 9
Cukup jelas
Pasal 10
Cukup jelas
Pasal 11
Cukup jelas
Pasal 12
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

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Yang dimaksud nilai limit penjualan BMD adalah nilai minimal yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sebagai batas terendah penawaran dalam lelang BMD, yang berfungsi sebagai harga dasar agar penjualan BMD tetap memperoleh nilai yang layak dan mencegah penurunan harga di bawah standar yang ditentukan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 268

Cukup jelas

Pasal 269

Cukup jelas

Pasal 270

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30% adalah fisik kendaraan yang disebabkan kecelakaan, bencana alam, kesalahan pengoperasian atau hal-hal lainnya di luar kendali Pengelola/Pengguna Barang berdasarkan hasil penilaian tim penilai.

Ayat (5)

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

Pasal 285

Cukup jelas

Pasal 286

Cukup jelas

Pasal 287

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud nilai wajar adalah Nilai menjadi acuan dalam menentukan harga yang tepat ketika BMD akan dijual atau dimanfaatkan, sehingga memastikan transaksi tersebut adil dan menguntungkan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 288

Cukup jelas

Pasal 289

Cukup jelas

Pasal 290

Cukup jelas

Pasal 291

Cukup jelas

Pasal 292

Cukup jelas

Pasal 293

Cukup jelas

Pasal 294

Cukup jelas

Pasal 295

Cukup jelas

Pasal 296

Cukup jelas

Pasal 297

Cukup jelas

Pasal 298

Cukup jelas

Pasal 299

Cukup jelas

Pasal 300

Cukup jelas

Pasal 301

Cukup jelas

Pasal 302

Cukup jelas

Pasal 303

Cukup jelas

Pasal 304

Cukup jelas

Pasal 305

Cukup jelas

Pasal 306

Cukup jelas

Pasal 307

Cukup jelas

Pasal 308

Cukup jelas

Pasal 309

Cukup jelas

Pasal 310

Cukup jelas

Pasal 311

Cukup jelas

Pasal 312

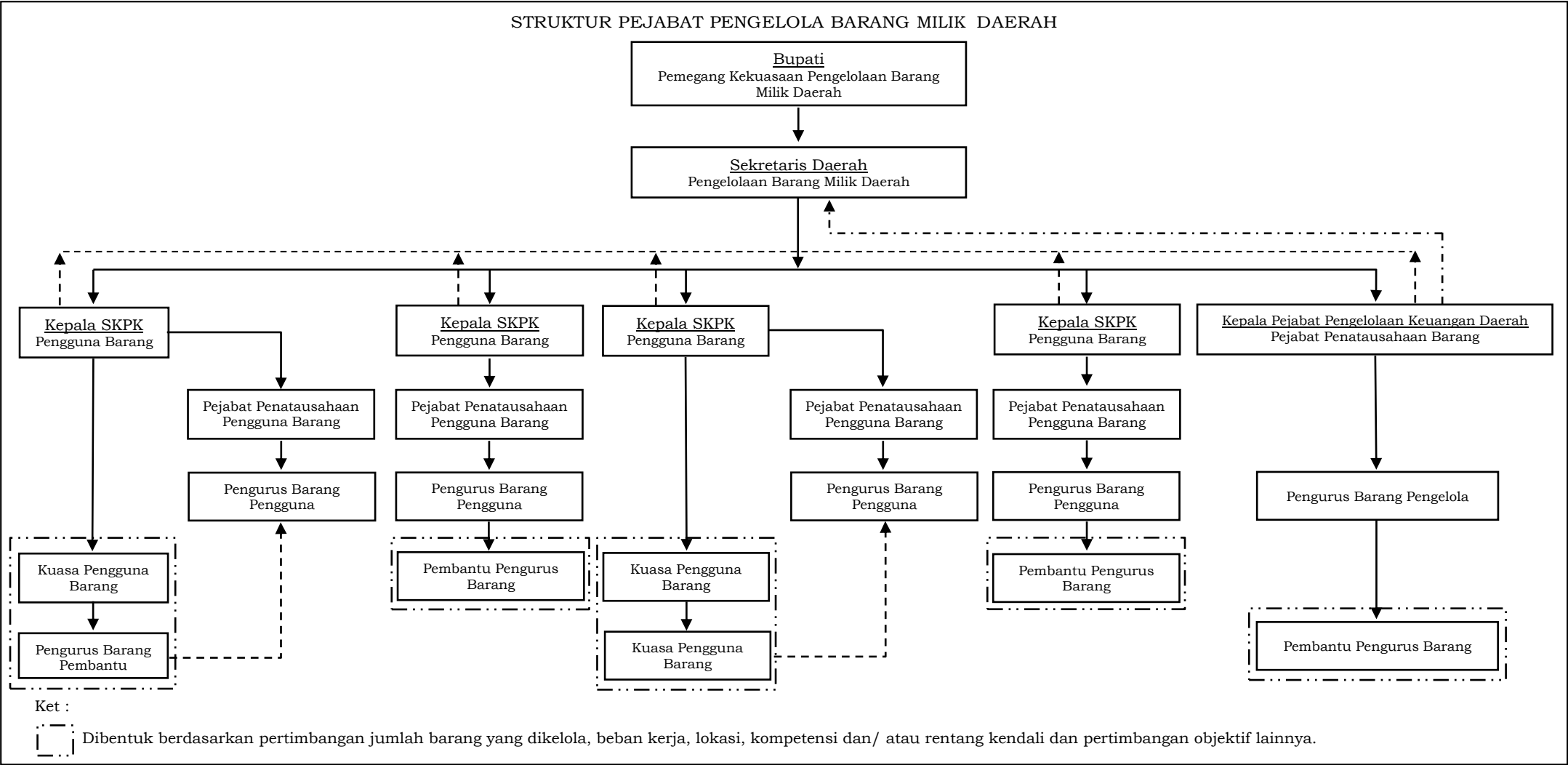
Cukup jelas
Pasal 313
Cukup jelas
Pasal 314
Cukup jelas
Pasal 315
Cukup jelas
Pasal 316
Cukup jelas
Pasal 317
Cukup jelas
Pasal 318
Cukup jelas
Pasal 319
Cukup jelas
Pasal 320
Cukup jelas
Pasal 321
Cukup jelas
Pasal 322
Cukup jelas
Pasal 323
Cukup jelas
Pasal 324
Cukup jelas
Pasal 325
Cukup jelas
Pasal 326
Cukup jelas
Pasal 327
Cukup jelas
Pasal 328
Cukup jelas
Pasal 329
Cukup jelas
Pasal 330
Cukup jelas
Pasal 331
Cukup jelas
Pasal 332
Cukup jelas
Pasal 333
Cukup jelas
Pasal 334
Cukup jelas
Pasal 335
Cukup jelas
Pasal 336
Cukup jelas
Pasal 337
Cukup jelas
Pasal 338
Cukup jelas
Pasal 339
Cukup jelas

Pasal 340
Cukup jelas
Pasal 341
Cukup jelas
Pasal 342
Cukup jelas
Pasal 343
Cukup jelas
Pasal 344
Cukup jelas
Pasal 345
Cukup jelas
Pasal 346
Cukup jelas
Pasal 347
Cukup jelas
Pasal 348
Cukup jelas
Pasal 349
Cukup jelas
Pasal 350
Cukup jelas
Pasal 351
Cukup jelas
Pasal 352
Cukup jelas
Pasal 353
Cukup jelas
Pasal 354
Cukup jelas
Pasal 355
Cukup jelas
Pasal 356
Cukup jelas
Pasal 357
Cukup jelas
Pasal 358
Cukup jelas
Pasal 359
Cukup jelas
Pasal 360
Cukup jelas
Pasal 361
Cukup jelas
Pasal 362
Cukup jelas
Pasal 363
Cukup jelas
Pasal 364
Cukup jelas
Pasal 365
Cukup jelas
Pasal 366
Cukup jelas
Pasal 367

Cukup jelas
Pasal 368
Cukup jelas
Pasal 369
Cukup jelas
Pasal 370
Cukup jelas
Pasal 371
Cukup jelas
Pasal 372
Cukup jelas
Pasal 373
Cukup jelas
Pasal 374
Cukup jelas
Pasal 375
Cukup jelas
Pasal 376
Cukup jelas
Pasal 377
Cukup jelas
Pasal 378
Cukup jelas
Pasal 379
Cukup jelas
Pasal 380
Cukup jelas
Pasal 381
Cukup jelas
Pasal 382
Cukup jelas
Pasal 383
Cukup jelas
Pasal 384
Cukup jelas

LAMPIRAN
QANUN KABUPATEN ACEH UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH



B. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH DAERAH : (4)
PENGGUNA BARANG : (5)

Halaman : (1)

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

....., (21)

Kuasa Pengguna Barang

..... (22)

..... (23)

NIP. (23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Kabupaten.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH DAERAH : (4)
PENGGUNA BARANG : (5)

Halaman : (1)

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

....., (20)
Pengguna Barang
..... (21)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Kabupaten.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT(1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : (2).....

Sifat : Sangat Segera

Lampiran : (3) berkas

Hal : Hasil Penelaahan RKBMD Tahun ..(4) pada...(5)

Kepada

Yth. (5)

.....

Di -

..... (6)

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

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

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

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengelola Barang

.....(8)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Kop surat resmi yang berlaku.
 - (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
 - (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
 - (5) Diisi nama SKPD.
 - (6) Diisi lokasi kedudukan SKPD.
 - (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh SKPD yang bersangkutan.
 - (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

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

PEMERINTAH DAERAH : (4)
PENGUNA BARANG : (5)

Halaman : (1)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
														Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang....			0													
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	B. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	2. Kuasa Pengguna Barang....																
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	B. Dst																
	3. Dst																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Telah diperiksa:

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

....., (24)

Disetujui,
Pengelola Barang (25)

..... (26)
NIP.(26)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (21) Diisi satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

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

PEMERINTAH DAERAH : (4)
PENGGUNA BARANG : (5)

Halaman : (1)

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

Telah diperiksa:

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

....., (22)
Disetujui,
Pengelola Barang (23)

..... (24)
NIP.(24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (20) Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

6. FORMAT RKBMD PEMANFAATAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH DAERAH : (4)
PENGGUNA BARANG : (5)

Halaman : (1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	PERUNTUKAN	BENTUK PEMANFAATAN	JANGKA WAKTU	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

....., (17)
Pengguna Barang
..... (18)

..... (19)
NIP. (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Kabupaten.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi rencana peruntukan Pemanfaatan.
- (14) Diisi rencana bentuk Pemanfaatan, yaitu Sewa/Pinjam Pakai/BGS/BSG/KSP/KSPI.
- (15) Diisi rencana jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

7. FORMAT RKBMD PEMINDAHTANGANAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH DAERAH : (4)
PENGGUNA BARANG : (5)

Halaman : (1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	NILAI PEROLEHAN (Rp)	BENTUK PEMINDAHTANGANAN	ALASAN RENCANA PEMINDAHTANGAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

....., (17)
Pengguna Barang
..... (18)

..... (19)
NIP. (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Kabupaten.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi rencana bentuk Pemindahtanganan, yaitu Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modal.
- (15) Diisi alasan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi Penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

8. FORMAT RKBMD PENGHAPUSAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH DAERAH : (4)
PENGGUNA BARANG : (5)

Halaman : (1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., (17)
Pengguna Barang
..... (18)
..... (19)
NIP. (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi alasan rencana Penghapusan.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (15) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat.

C. FORMAT DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SERTIFIKAT TANAH.

DAFTAR DOKUMEN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SERTIPIKAT TANAH
KABUPATEN..... (1)
TAHUN....(2)

Halaman : (1)

No.	Nomor Induk Barang (NIBAR)	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Luas	satuan	Lokasi/Alamat	Dokumen Kepemilikan				Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang	Keterangan
								Jenis Dokumen Kepemilikan	Nama Dokumen Kepemilikan	Nomor	Tanggal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	11	12	13
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

....., (17)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kabupaten.
- (2) Diisi tahun berkenaan (dokumen kepemilikan sampaitahun berkenaan)
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nomor induk barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi di lapangan.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi satuan luas tanah pada angka (8).
- (10) Diisi nama alamat/lokasi tanah.
- (11) Diisi jenis kepemilikan, misalnya : letter C, girik, akta jual beli, akta pelepasan hak atau setara bukti kepemilikan lainnya.
- (12) Diisi nama kepemilikan pada bukti kepemilikan pada angka (11).
- (13) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (11).
- (14) Diisi tanggal bukti kepemilikan pada angka (11).
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang yang melakukan pencatatan atas tanah.
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (18) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

2. FORMAT DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN SERTIFIKAT TANAH.

DAFTAR DOKUMEN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN SERTIPIKAT TANAH
KABUPATEN..... (1)
TAHUN....(2)

Halaman : (1)

No.	Nomor Induk Barang (NIBAR)	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Luas	satuan	Lokasi/Alamat	Dokumen Kepemilikan				Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang	Keterangan
								Jenis Dokumen Kepemilikan	Nama Dokumen Kepemilikan	Nomor	Tanggal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

....., (17)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama kabupaten.
- (2) Diisi tahun berkenaan (dokumen kepemilikan sampai dengan Tahun berkenaan).
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nomor induk barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (8) Diisi merek dan tipe kendaraan dinas.
- (9) Diisi nomor polisi kendaraan dinas.
- (10) Diisi nomor rangka kendaraan dinas.
- (11) Diisi nomor BPKB kendaraan dinas.
- (12) Diisi nama alamat/lokasi.
- (13) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang yang melakukan pencatatan atas kendaraan dinas.
- (14) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

3. FORMAT DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH PERALATAN DAN MESIN BERUPA KENDARAAN DINAS.

DAFTAR DOKUMEN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH PERALATAN DAN MESIN BERUPA KENDARAAN DINAS.
KABUPATEN..... (1)
TAHUN....(2)

Halaman : (1)

No.	Nomor Induk Barang (NIBAR)	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB	Lokasi/Alamat	Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., (15)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (16)
NIP. (16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama kabupaten.
- (2) Diisi tahun berkenaan (dokumen kepemilikan sampai dengan Tahun berkenaan).
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nomor induk barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (8) Diisi merek dan tipe kendaraan dinas.
- (9) Diisi nomor polisi kendaraan dinas.
- (10) Diisi nomor rangka kendaraan dinas.
- (11) Diisi nomor BPKB kendaraan dinas.
- (12) Diisi nama alamat/lokasi.
- (13) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang yang melakukan pencatatan atas kendaraan dinas.
- (14) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

D. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN/PEMANTAUAN BMD

1. PEMANTAUAN PENETAPAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA KUASA PENGGUNA BARANG DAN PENGGUNA BARANG

LAPORAN PEMANTAUAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SECARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG.....(2)
KABUPATEN..... (3)
TAHUN(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Sudah Penetapan Status Penggunaan		Belum Penetapan Status Penggunaan		Jumlah	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang (15)

..... (16)
NIP(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (10) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (12) Diisi total jumlah barang $(12) = (8) + (10)$.
- (13) Diisi total nilai perolehan $(13) = (9) + (11)$.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

2. LAPORAN PEMANTAUAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA KABUPATEN.

LAPORAN PEMANTAUAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SECARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KABUPATEN..... (2)
TAHUN(3)

No.	Nama Pengguna Barang	Sudah Penetapan Status Penggunaan		Belum Penetapan Status Penggunaan		Jumlah	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah							

....., 20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)
NIP..... (13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (7) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (8) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (10) Diisi total jumlah barang $(10) = (6) + (8)$.
- (11) Diisi total nilai perolehan barang $(11) = (7) + (9)$.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tahun.
- (2) Diisi nama Provinsi.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama belanja pemeliharaan.
- (7) Diisi jumlah Pagu Anggaran Belanja Pemeliharaan.
- (8) Diisi jumlah Realisasi Anggaran Belanja Pemeliharaan.
- (9) Diisi Tingkat Realisasi Anggaran Belanja Pemeliharaan atau $5 = (4/3) \times 100\%$.
- (10) Diisi Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan atau $6 = (4/9) / (3/8)$.
- (11) Diisi efisien jika % (prosentase) Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan $\leq 100\%$ tidak efisien dan jika tingkat efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan $> 100\%$.
- (12) Diisi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (Tahunan).
- (13) Diisi Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (Tahunan).
- (14) Diisi Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (%) atau $(9/8) \times 100\%$.
- (15) Diisi efektif jika Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan $\geq 100\%$ dan tidak efektif jika % (prosentase) Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan $< 100\%$.
- (16) Diisi penjelasan penyebab tidak efisien dan penyebab tidak efektif.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

F. FORMAT PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH;

1. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG OLEH BUPATI.

KEPUTUSAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR/...../xxxxxx
TENTANG
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG

BUPATI ACEH UTARA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengelola Barang dikarenakan alasan..... dan berdasar ketentuan Pasal, perlu ditetapkan Keputusan tentang Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola Barang.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kabupaten Aceh Utara di Aceh;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 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;

6. Qanun Kabupaten Aceh Utara (Di Bidang Kekayaan Daerah) Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menghapus Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara berupa dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dilaksanakan karena alasan..... dan membebaskan Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

KETIGA : Penghapusan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu merupakan barang yang dicatat pada Daftar Barang Pengelola (*Idle*).

KEEMPAT : Penghapusan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Utara sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu karena sudah dihibahkan dan sudah tidak dipergunakan lagi sesuai dengan Tugas dan Fungsi pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal M
..... H

BUPATI ACEH UTARA,

.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 028/ /20.....
TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
BERUPA TANAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA BERUPA TANAH
DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi/ Lokasi	Kondisi Barang	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

BUPATI ACEH UTARA,

.....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Diisi nomor kode register barang Diisi jumlah barang.
- (4) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (8).
- (5) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (6) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (7) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (8) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (9) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (10) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (11) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran, lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan..dll
- (12) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (13) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu

G. FORMAT SURAT PERSETUJUAN

FORMAT SURAT PERSETUJUAN OLEH BUPATI.

KOP SURAT(1)		Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Nomor	:	(2)
Sifat	:	(3)
Lampiran	:	(4)
Hal	:	..(5)
Kepada		
Yth.		(6)
.....		
Di -		
..... (7)		
Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal....(8), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan (5) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui. Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Miik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut: 1.; 2. (9) dst. Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih BUPATI ACEH UTARA, (10)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Kop Surat.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi sifat surat.
- (4) Diisi jumlah lampiran.
- (5) Diisi jenis persetujuan
- (6) Diisi Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan permohonan usulan persetujuan.
- (7) Diisi tempat Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan usulan persetujuan
- (8) Diisi nomor, tanggal, hal pengajuan usulan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (9) Diisi hal -hal yang perlu d ituangkan dalam surat persetujuan.
- (10) Diisi nama Bupati.

Lampiran : Surat Persetujuan.
Nomor :.....(1)
Tanggal :.....(2)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISETUJUI UNTUK DILAKSANAKAN (3)

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi/ Lokasi	Kondisi Barang	... dst	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

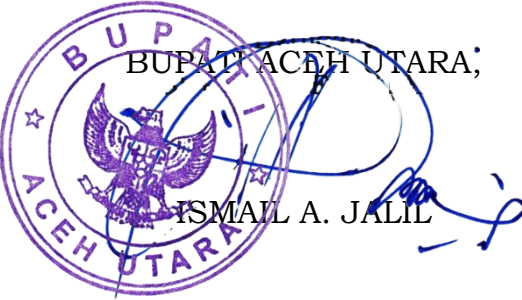
BUPATI ACEH UTARA,

.....(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi tanggal surat.
- (3) Diisi jenis persetujuan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (6) Diisi nomor kode register barang.
- (7) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (5).
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penjualan.
- (9) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan.
- (15) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi hal-hal sesuai kebutuhan surat persetujuan.
- (17) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- (18) Diisi nama jabatan Bupati.

BUPATI ACEH UTARA;
ISMAIL A. JALIL

The image shows a circular official stamp of the Bupati (Regent) of Aceh Utara. The stamp features a central emblem with a bird (Garuda) and the text "BUPATI ACEH UTARA" around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "ISMAIL A. JALIL".