



SALINAN

BUPATI MALINAU
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI MALINAU
NOMOR 30 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALINAU,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 50 ayat (3), Pasal 76 dan Pasal 82 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bupati berwenang menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diubah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6898);

3. Undang-Undang.....

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8647);
7. 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);

8. Peraturan.....

8. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2017 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2025 Nomor 7);
9. Peraturan Bupati Malinau Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2018 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2018 Nomor 1) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Malinau.
2. Bupati Adalah Bupati Malinau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

8. Pejabat.....

8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
9. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda Kabupaten.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah Pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah aparatur sipil negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah aparatur sipil negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.

23. Penilaian.....

23. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
24. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
25. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
26. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
27. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
31. Pinjam pakai adalah penyerahan Penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
32. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah Pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh Pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
33. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendidikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
34. Bangun.....

34. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
35. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah Kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
36. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Kepala Daerah, atau Badan Usaha Milik Daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
37. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
38. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
39. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang paling sedikit dengan nilai seimbang.
40. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya, atau Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
41. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki negara.
42. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
43. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
44. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

45. Inventarisasi.....

45. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
 46. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
 47. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
 48. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
 49. Daftar Barang Kuasa Pengguna daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
 50. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
 51. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
 52. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan Pasal 6 ditambah 1 (satu) huruf, yaitu huruf f sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

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

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah; atau
 - f. barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.
3. Ketentuan ayat (2) Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9.....

Pasal 9

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - g. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah, selain pemanfaatan dalam bentuk sewa pada pengguna barang.
4. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

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

- (6) Perencanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD pemanfaatan.
 - (7) Perencanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD pemindahtanganan.
 - (8) Perencanaan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD penghapusan.
 - (9) Penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disusun dengan mempertimbangkan RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan RKBMD penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7), dan ayat (8).
 - (10) Dokumen RKBMD pemanfaatan dan pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk memenuhi penyelenggaraan tugas fungsi SKPD.
 - (11) Format dokumen RKBMD pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan Pasal 49 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 49

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu :
 - a. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).

(5) Dokumen.....

- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu :
 - a. fotokopi sertifikat;
 - b. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. fotokopi dokumen perolehan.
 - (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu :
 - a. fotokopi dokumen kepemilikan; dan/atau
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
 - (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal Pemerintah Daerah yaitu :
 - a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - c. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau
 - d. fotokopi dokumen perolehan.
6. Ketentuan ayat (2), ayat (3) dan ayat (6) Pasal 50 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila Barang Milik Daerah berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan :
 - a. akta jual beli;
 - b. girik;
 - c. letter C;
 - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
 - e. surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
 - f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
 - g. Dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.

(2) Dikecualikan.....

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

7. Ketentuan ayat (2) Pasal 80 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 80

- (1) Barang Milik Daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
 - (2) Dihapus.
8. Ketentuan Pasal 82 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 82.....

Pasal 82

- (1) Mitra pemanfaatan pihak lain meliputi :
 - a. penyewa, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa;
 - b. mitra KSP, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSP;
 - c. mitra BGS/BSG, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk BGS/BSG; dan
 - d. mitra KSPI, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSPI.
- (2) Peminjam Pakai, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai.

9. Ketentuan Pasal 83 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 83

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

10. Diantara Pasal 83 dan Pasal 84 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 83A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 83A.....

Pasal 83A

- (1) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf b dan huruf c dapat menyusun proposal/studi kelayakan/analisis kelayakan bisnis proyek KSP atau BGS/BSG;
- (2) Calon mitra KSP atau calon mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berstatus pemrakarsa/pemohon KSP atau BGS/BSG, dapat diberikan kompensasi:
 - a. tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen); atau
 - b. hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik, sesuai dengan hasil penilaian dalam proses tender.

11. Ketentuan Pasal 87 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 87

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

12. Ketentuan Pasal 98 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 98

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

13. Ketentuan Pasal 112 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 112

- (1) Barang Milik Daerah 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.....

- (3) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (5) Pihak lain yang dapat menyewa Barang Milik Daerah, meliputi :
 - a. badan usaha milik negara/daerah;
 - b. perorangan;
 - c. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah; dan/atau
 - d. badan usaha lainnya.
- (6) Unit penunjang kegiatan penyelenggara pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, meliputi :
 - a. persatuan/perhimpunan pegawai ASN/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. persatuan/perhimpunan istri pegawai ASN/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - c. unit penunjang kegiatan lainnya.
- (7) Badan Usaha Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, antara lain :
 - a. persekutuan perdata;
 - b. persekutuan firma;
 - c. persekutuan komanditer;
 - d. perseroan terbatas;
 - e. lembaga/organisasi internasional/asing;
 - f. yayasan; atau
 - g. koperasi.
- (8) Penyewa dapat melakukan penerusan sewa kepada pihak lain, dengan persetujuan :
 - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (9) Penerusan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. jangka waktu penerusan sewa paling lama sampai dengan berakhirnya jangka waktu sewa;
 - b. dilakukan oleh penyewa kepada pihak yang memiliki kelompok jenis usaha yang sama dengan penyewa;
 - c. penyewa menyampaikan informasi tertulis atas pelaksanaan penerusan sewa;
 - d. pemilihan pihak penerima penerusan sewa dilakukan oleh penyewa; dan
 - e. pihak penerima penerusan sewa tidak dapat melakukan penerusan sewa Barang Milik Daerah kepada pihak lainnya.

14. Ketentuan Pasal 113 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 113

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

15. Pasal 114 dihapus.

16. Ketentuan Paragraf Ketiga Bagian Kelima BAB VII diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Ketiga
Besaran Sewa

17. Ketentuan Pasal 115 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 115.....

Pasal 115

- (1) Besaran sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati :
 - a. untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Besaran sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.
- (3) Besaran sewa atas Barang Milik Daerah untuk KSPI sebagaimana dimaksud pada Pasal 113 ayat (3) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3) huruf b dapat dipertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing infrastruktur.
- (4) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemampuan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

18. Ketentuan Pasal 116 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 116

- Besaran sewa Barang Milik Daerah merupakan perkalian dari :
- a. tarif pokok sewa; dan
 - b. faktor penyesuaian sewa.

19. Ketentuan Pasal 117 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 117

- (1) Perhitungan tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas sewa dari hasil Penilaian oleh Penilai.
20. Perhitungan tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai. Pasal 118 dihapus.

21. Pasal 119 dihapus.

22. Pasal 120 dihapus.

23. Pasal 121 dihapus.

24. Pasal 122.....

24. Pasal 122 dihapus.
25. Pasal 123 dihapus.
26. Pasal 124 dihapus.
27. Ketentuan ayat (3) Pasal 125 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 125

- (1) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf b meliputi :
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. periodesitas penyewa.
 - (2) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.
 - (3) Dihapus.
28. Diantara Pasal 127 dan Pasal 128 disisipkan 3 (tiga) Pasal, yakni Pasal 127A, Pasal 127B, dan Pasal 127C sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 127A

- (1) Besaran faktor penyesuai sewa untuk kelompok jenis kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf a ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap :
 - a. koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai ASN; atau
 - b. pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
- (3) Faktor penyesuai sewa untuk kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar :
 - a. 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder;
 - b. 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer; atau
 - c. 25% (dua puluh lima persen) untuk pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.
- (4) Dalam hal objek sewa Barang Milik Daerah berupa rumah produksi bersama dari hasil tugas pembantuan, faktor penyesuai sewa sebesar 0% (nol persen) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. mitra pemanfaatan merupakan koperasi yang telah terdaftar sebagai pengelola rumah produksi bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. belum menghasilkan laba bersih; dan

c. mitra.....

- c. mitra pemanfaatan koperasi menyampaikan laporan keuangan yang telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Besaran faktor penyesuai sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhadap :
 - a. peruntukan sewa yang diinisiasi oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendukung tugas dan fungsi, faktor penyesuai sewa ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan inisiasi dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; atau
 - b. sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan anggota keluarga Pegawai ASN dan pegawai penunjang, faktor penyesuai sewa ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (7) Besaran faktor penyesuai sewa untuk kelompok sejenis kegiatan usaha sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 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 serta sarana dan prasarana penunjang peribadatan.
- (9) Besaran faktor penyesuai pemanfaatan untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebesar 0% (nol persen).
- (10) Kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan dengan besaran faktor penyesuai sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilakukan tanpa penilaian.
- (11) Pembayaran uang sewa untuk periodesitas sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf c dengan jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun sebagai berikut :

a. sebesar.....

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

Pasal 127B

- (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.....

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

Pasal 127C

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai sewa dengan persentase tertentu berdasarkan permohonan :
 - a. penyewa kepada Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; atau
 - b. penyewa kepada Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penugasan.....

- a. penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bencana alam;
 - c. bencana non alam; atau
 - d. bencana Sosial.
- (3) Besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- (5) Selain besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhadap sewa berjalan yang telah lunas pembayaran uang sewanya dapat diberikan penambahan jangka waktu sewa paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu sewa.
- (6) Pelaksanaan penambahan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan ketentuan :
- a. mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 112 ayat (3) dan ayat (4);
 - b. penyewa tidak dikenakan kewajiban pembayaran sewa selama masa penambahan jangka waktu sewa;
 - c. tidak ada perubahan pihak penyewa; dan
 - d. perubahan perjanjian sewa yang ditandatangani para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- (7) Kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), penyewa mengajukan permohonan yang dilampiri :
- a. surat pernyataan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan terdampak atas kondisi bencana; dan
 - b. laporan keuangan dalam bentuk sederhana yang menggambarkan dampak atas kondisi bencana.

29. Ketentuan Pasal 128 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 128

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dengan :

a. Pengelola.....

- a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
- a. dasar perjanjian;
 - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - d. tanggungjawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 - e. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - g. hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perjanjian sewa untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada Pasal 113 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.
30. Ketentuan Pasal 129 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 129

- (1) Hasil sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai sebelum ditandatangani Perjanjian Sewa Barang Milik Daerah.
- (3) Selain pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus sebagaimana pada ayat (1), dalam hal pembayaran uang sewa secara periodesitas dilakukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 127A ayat (10).
- (4) Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Pembayaran.....

- (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.

31. Ketentuan Pasal 130 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 130

- (1) Selain penyeteroran uang sewa secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2), penyeteroran uang sewa Barang Milik Daerah dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas :
 - a. sewa untuk penyediaan infrastruktur; dan/atau
 - b. sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus.
- (2) Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain sewa Barang Milik Daerah yang nilai sewanya baru dapat ditentukan setelah pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut berjalan.
- (3) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati.
- (4) Penyeteroran 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) Penyeteroran 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.
 - b. pembayaran tahap berikutnya 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 116.

(8) Perhitungan.....

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

32. Ketentuan Pasal 131 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 131

- (1) Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan :
 - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa kepada :
 - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada 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 113 ayat (4) dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - a. karakteristik jenis infrastruktur;
 - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
 - c. ketentuan untuk masing-masing infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - d. pertimbangan lain dari Bupati.

33. Ketentuan Pasal 136 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 136.....

Pasal 136

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Pengelola Barang menugaskan penilai pemerintah atau penilai publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Hasil penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1).
- (5) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat(1).
- (6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.
- (7) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta usulan sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan sewa Barang Milik Daerah kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

34. Ketentuan Pasal 137 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 137

- (1) Bupati memberikan persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (9).
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.

(3) Apabila.....

- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
 - b. data penyewa;
 - c. data sewa, antara lain :
 1. besaran tarif sewa; dan
 2. jangka waktu.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan tarif pokok sewa dan faktor penyesuaian sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116.
- (6) Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa lebih besar dari hasil perhitungan besaran sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa sebesar usulan sebesar sewa dari calon penyewa.

35. Ketentuan Pasal 139 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 139

- (1) Pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 dan Pasal 135 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh :
 - a. penilai pemerintah atau penilai publik untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan penilai, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usul permohonan sewa Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

36. Ketentuan.....

36. Ketentuan Pasal 142 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 142

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 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 116 huruf a dalam perhitungan besaran sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang;
- (6) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.

37. Ketentuan Pasal 143 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 143.....

Pasal 143

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 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.

38. Ketentuan Pasal 144 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 144

- (1) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 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 139 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
 - b. data penyewa; dan
 - c. data sewa, antara lain :
 1. besaran sewa; dan
 2. jangka waktu, termasuk perodesitas sewa.
- (4) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan merupakan hasil perhitungan tarif pokok sewa dan faktor penyesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116.
- (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.

39. Ketentuan.....

39. Ketentuan ayat (1) Pasal 154 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4), sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 154

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
 - (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 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.
40. Ketentuan ayat (1) Pasal 156 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 156

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh :
 - a. peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. peminjam pakai dan Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
 - (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. dasar perjanjian;
 - c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
41. Ketentuan ayat (1) Pasal 160 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 160.....

Pasal 160

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

42. Ketentuan ayat (1) Pasal 166 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 166

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

43. Ketentuan.....

43. Ketentuan Pasal 169 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 169

- (1) KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP dipilih melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik :
 - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, stasiun kereta api, terminal angkutan umum, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
 - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
 - d. barang lain yang ditetapkan Bupati.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau anak perusahaan Badan Usaha Milik Daerah yang diperlakukan sama dengan Badan Usaha Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan daerah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal daerah pada Badan Usaha Milik Daerah 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 menyeter pembagian keuntungan hasil KSP ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian Pemerintah Daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai Barang Milik Daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

44. Ketentuan Pasal 171 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 171.....

Pasal 171

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

45. Ketentuan Pasal 173 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 173

- (3) Hasil KSP berupa tanah, gedung, bangunan serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (4) 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.
- (5) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
- (6) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (7) Mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (2) selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan :
 - a. objek KSP berupa bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1); dan
 - b. hasil KSP berupa gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (8) Biaya yang timbul akibat mengasuransikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi beban mitra KSP.

46. Ketentuan Pasal 176 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 176

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

(2) Dalam.....

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

47. Diantara Pasal 179 dan Pasal 180 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 179A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 179A

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf a dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra KSP.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bencana alam;
 - c. bencana nonalam; atau
 - d. bencana sosial.
- (3) Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- (5) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- (6) Permohonan mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Bupati dengan melampirkan paling sedikit :
 - a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
 - b. usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab 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.....

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

48. Ketentuan Pasal 181 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 181

- (1) Besaran kontribusi tetap mempertimbangkan :
 - a. nilai wajar/taksiran Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP; dan
 - b. kelayakan bisnis atau kondisi keuangan mitra KSP.
- (2) Perhitungan besaran kontribusi tetap dapat mempertimbangkan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang diperoleh dari hasil analisis penilai.
- (3) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dari hasil perhitungan tim dengan mempertimbangkan analisis Penilai dan proposal kelayakan bisnis.
- (4) Nilai wajar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan berdasarkan hasil penilaian oleh penilai pemerintah atau penilai publik.
- (5) Nilai taksiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dalam hal dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Dalam hal terdapat nilai Barang Milik Daerah yang berbeda dengan nilai wajar/nilai taksiran hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah digunakan nilai wajar/nilai taksiran hasil penilaian.

49. Ketentuan Pasal 182 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 182

- (1) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 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.

50. Ketentuan.....

50. Ketentuan Pasal 183 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 183

- (1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
 - b. nilai investasi mitra KSP;
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSP; dan
 - d. kelayakan bisnis mitra.
- (2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (3) Besaran nilai investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada nilai wajar/nilai taksiran Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1) huruf a.
- (4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.
- (5) Pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari :
 - a. pendapatan/penjualan;
 - b. laba sebelum bunga dan pajak;
 - c. laba bersih; atau
 - d. arus kas bersih kegiatan dan investasi.
- (6) Dalam hal terdapat perubahan investasi oleh Pemerintah Daerah, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Bupati.

51. Ketentuan Pasal 186 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 186

- (1) Dalam hal mitra KSP atas Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Daerah, atau anak perusahaan Badan Usaha Milik Daerah yang diperlakukan sama dengan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal daerah pada Badan Usaha Milik Daerah 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 175 ayat (5).
- (2) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kemampuan keuangan mitra KSP.

(3) Besaran.....

- (3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

52. Ketentuan Pasal 189 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 189

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

(7) Mitra.....

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

53. Ketentuan ayat (1) Pasal 207 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 207

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan KSP;
 - c. jangka waktu KSP; dan
 - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
 - a. data calon mitra KSP;
 - b. proposal rencana usaha KSP;
 - c. data Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP; dan
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menegaskan bahwa :
 - a. Barang Milik Daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
 - b. pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (4), maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data calon mitra KSP.
- (6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi :
 - a. nama;
 - b. alamat;
 - c. nomor pokok wajib pajak (NPWP); dan
 - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

54. Ketentuan Pasal 208 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 208.....

Pasal 208

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (1) diberikan oleh Bupati Berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.
- (2) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
 - a. objek KSP;
 - b. peruntukan KSP;
 - c. nilai Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
 - d. minimal besaran kontribusi tetap;
 - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
 - f. jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (1) menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (7) Surat persetujuan KSP dari Bupati dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.
- (8) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

55. Ketentuan Pasal 213 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 213

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Bupati.
- (3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampirkan :
 - a. proposal.....

- a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, Bupati :
- a. membentuk tim KSP; dan
 - b. melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian.

56. Ketentuan Pasal 214 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 214

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (4) huruf a bertugas antara lain :
 - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- (3) Dalam hal hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (4) Dalam hal hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

57. Ketentuan Pasal 215 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 215.....

Pasal 215

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (4) huruf b bertugas melakukan perhitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

58. Ketentuan Pasal 217 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 217

- (1) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Bupati atau Pengelola Barang pada saat berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana diatur dalam perjanjian KSP.
- (2) Penyerahan objek KSP beserta sarana dan prasarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara mitra KSP dengan :
 - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

59. Ketentuan huruf a ayat (1) dan ayat (2) Pasal 218 diubah, sehingga Pasal 218 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 218

- (1) BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. Pengelola Barang/Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintah Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.

(4) Biaya.....

- (4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) BGS/BSG Barang Milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

60. Ketentuan Pasal 220 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 220

- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian :
 - a. wajib membayar kontribusi ke Rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
 - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan :
 1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
 2. bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
 3. hasil BGS.
- (2) Mitra BGS Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek BGS kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

61. Setelah ayat (3) Pasal 223 ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat 4 dan ayat (5) sehingga Pasal 223 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 223

- (3) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
- (4) 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.
- (5) Gedung, bangunan, sarana dan fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

(6) Mitra.....

- (6) 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).
- (7) Biaya yang timbul akibat mengasuransikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi beban mitra BGS/BSG.

62. Ketentuan Pasal 231 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 231

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

63. Ketentuan Pasal 232 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 232

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (2).
- (2) Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.
- (3) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.

64. Diantara.....

65. Diantara Pasal 232 dan Pasal 233 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 232A sehingga berbunyi :

Pasal 232A

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra BGS/BSG.
 - (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. bencana nonalam; atau
 - c. bencana Sosial.
 - (3) Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
 - (4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
 - (5) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
 - (6) Permohonan mitra BGS/BSG sebagaimana ayat (1) diajukan kepada Bupati dengan melampirkan paling sedikit :
 - a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
 - b. usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari mitra BGS/BSG terkait kondisi tertentu; dan
 - d. laporan keuangan proyek BGS/BSG yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan BGS/BSG.
 - (7) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
 - (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Bupati menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.
66. Ketentuan Pasal 235 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 235

- (1) BGS/BSG berakhir dalam hal :
 - a. berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
 - b. pengakhiran.....

- 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 Peraturan Bupati 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 reviu aparat pengawasan intern pemerintah.
- (6) Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, maka :
- a. seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran BGS/BSG sepenuhnya menjadi beban mitra BGS/BSG; dan/atau
 - b. berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
- (7) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
67. Di antara Pasal 296 dan Pasal 297 disisipkan 8 (delapan) pasal, yakni Pasal 296A, Pasal 296B, Pasal 296C, Pasal 296D, Pasal 296E, Pasal 296F, Pasal 296G dan Pasal 296H sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 296A

- (1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (2) berupa :
 - a. sertifikat atau dokumen bukti kepemilikan yang setara untuk Barang Milik Daerah berupa tanah; dan
 - b. bukti kepemilikan lain untuk Barang Milik Daerah selain tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain girik, letter C, akta jual beli, atau akta pelepasan hak.
- (3) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan pada:
 - a. ruang tertentu pada lemari atau rak penyimpanan yang terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak dokumen kepemilikan; dan/atau
 - b. brankas yang diletakkan dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan fisik dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah harus disimpan dalam brankas.
- (6) Penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilengkapi dengan peralatan pendukung, antara lain komputer, alat pemindai dan/atau printer.
- (7) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dapat dilakukan melalui alih media yang dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.
- (8) Alih media atas dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui digitalisasi.

Pasal 296B

- (1) Kegiatan penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. penyerahan;
 - b. pencatatan;
 - c. pemeliharaan;
 - d. pengamanan; dan
 - e. peminjaman.

(2) Penyerahan.....

- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengguna Barang menyerahkan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah paling lambat 6 (enam) bulan setelah dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 296C

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296B ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) ke dalam daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. nama Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nomor induk barang;
 - c. kode barang, nama barang, nama spesifikasi barang dan Alamat; dan
 - d. nama, nomor, dan tanggal bukti kepemilikan.
- (3) Format daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pengurus Barang Pengelola melakukan perubahan daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal :
 - a. terjadi pengalihan status penggunaan atau akibat penyerahan; dan
 - b. terjadi penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 296D

- (1) Pemeliharaan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296B ayat (1) huruf c dilakukan melalui pemeliharaan fisik dokumen.
- (2) Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengendalikan kondisi tempat penyimpanan dan/atau memperbaiki dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah yang rusak.

Pasal 296E.....

Pasal 296E

- (3) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296B ayat (1) huruf d dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.
- (4) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (5) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
 - c. pengendalian hama; dan
 - d. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen.
- (6) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah.

Pasal 296F

- (1) Peminjaman dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296B ayat (1) huruf e dapat dilakukan terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengguna Barang dapat melakukan pinjaman terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan melalui Pengguna Barang.
- (4) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk keperluan :
 - a. pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. perpajakan; dan/atau
 - c. pemeriksaan, penyelidikan, atau penyidikan oleh aparat yang berwenang.
- (6) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah harus mendapat persetujuan dari :
 - a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah; atau

b. Pejabat.....

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

Pasal 296G

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

b. pegawai.....

- b. pegawai ASN berdasarkan surat perintah tugas dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

Pasal 296H

- (1) Jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diserahkan dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan terhadap tujuan peminjaman, kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296F 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 296G ayat (2) dan mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296F ayat (6) Pengurus Barang Pengelola melakukan pencatatan terhadap dokumen asli kepemilikan yang dilakukan peminjaman ke dalam daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Pengembalian dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) pengembalian.
- (6) Berita Acara Serah Terima (BAST) pengembalian peminjaman ditandatangani oleh :
 - a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
 - b. Pengguna Barang atau Pegawai ASN yang ditunjuk dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah.
- (7) Pengurus Barang Pengelola menghapus dari pencatatan daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan kembali dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah pada tempat penyimpanan.

68. Ketentuan Pasal 302 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 302

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan antara lain :
 - a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - b. memasang.....

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

69. Ketentuan Pasal 303 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 303

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari :
- a. kendaraan.....

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

70. Ketentuan huruf b ayat (1) Pasal 325 diubah dan setelah ayat (4) Pasal 235 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (5) sehingga Pasal 325 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 325

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

71. Ketentuan Pasal 326 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 326

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai.

(2) Tim.....

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari SKPD/Unit kerja terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan :
 - a. nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk Penilaian yang dilakukan Penilai; atau
 - b. nilai taksiran, untuk penilaian yang dilakukan tim yang ditetapkan oleh Bupati.

72. Ketentuan Pasal 327 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 327

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

73. Ketentuan Pasal 329 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 329

- (1) Dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan penilaian.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai.

74. Ketentuan Pasal 334 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 334.....

Pasal 334

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (2) huruf d, adalah tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan Pemerintah Daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.
- (2) Kategori bidang kegiatan yang termasuk untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jalan tol, terowongan, dan jalur kereta api;
 - b. waduk, bendungan, bendung, irigasi, saluran air minum, saluran pembuangan air dan sanitasi, dan bangunan air lainnya;
 - c. rumah sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah dan pusat kesehatan masyarakat;
 - d. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, atau terminal;
 - e. tempat ibadah;
 - f. prasarana pendidikan atau Sekolah Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - g. pasar umum dan lapangan parkir umum;
 - h. tempat pemakaman umum Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - i. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana ;
 - j. jaringan telekomunikasi dan informatika pemerintah;
 - k. prasarana olahraga Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - l. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran public;
 - m. kantor Pemerintah Pusat/Daerah/Desa, Perwakilan Negara Asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan Lembaga Internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
 - n. pertahanan dan keamanan nasional;
 - o. Rumah susun sederhana;
 - p. penataan pemukiman 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. fasilitasi.....

- s. fasilitas sosial, fasilitas umum, dan ruang terbuka hijau public;
- 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.

75. Ketentuan ayat (3) Pasal 336 diubah sehingga Pasal 336 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 336

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (4) untuk pemindahtanganan dalam bentuk Penjualan, Tukar Menukar, dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
- (5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Bupati.
- (6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

76. Ketentuan Pasal 338 diubah sehingga Pasal 338 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 338

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.

(3) Lelang.....

- (3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
- (4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus; atau
 - b. Barang Milik Daerah lainnya.
- (5) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi :
 - a. rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
 - b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
 - 1. bupati;
 - 2. wakil bupati;
 - 3. mantan bupati;
 - 4. mantan wakil bupati;
 - 5. pimpinan DPRD kabupaten; dan
 - 6. mantan pimpinan DPRD kabupaten.
- (6) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar;
 - d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
 - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
 - f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai hasil penilaian paling tinggi Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) per unit.
- (7) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati.

77. Ketentuan ayat (1) Pasal 339 diubah sehingga Pasal 339 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 339

- (1) Dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah, dilakukan Penilaian untuk mendapat nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (3) dan Pasal 326 ayat (4).

(2) Dikecualikan.....

- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah yang diperlukan untuk Pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 dan Pasal 326.
- (4) Penentuan nilai dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 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) merupakan harga minimal barang yang akan dilelang.
- (7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.

78. Ketentuan Pasal 344 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 344

Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah kavling yang awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 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 Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- b. penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Pengelola Barang yang memuat kebenaran atas Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk dijual;
- d. pembayaran hasil penjualan dilaksanakan secara tunai yang seluruhnya disetor ke Rekening Kas Umum Daerah;
- e. nilai jual tanah kavling didasarkan pada nilai wajar;
- f. luas tanah kavling dengan luas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penjualan dilaksanakan kepada Pegawai Negeri Sipil yang belum pernah membeli Barang Milik Daerah berupa tanah kavling atau Rumah Negara Golongan III; dan
- h. penjualan.....

- h. penjualan dilaksanakan secara langsung antara Pengelola Barang dengan Pegawai Negeri Sipil calon pembeli di hadapan notaris/pejabat pembuat akta tanah.

79. Ketentuan Pasal 345 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 345

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

80. Ketentuan Pasal 353 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 353

- (1) Dalam hal keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan Barang Milik Daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (2) Dalam hal Keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (1) merupakan penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan penjualan Barang Milik Daerah secara langsung kepada calon pembeli.
- (3) Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan serah terima barang untuk :
 - a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan berdasarkan :

1. risalah lelang, dalam hal penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang; atau
 2. akta jual beli notaris/pejabat pembuat akta tanah, dalam hal penjualan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa lelang.
- b. Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan :
1. risalah lelang, dalam hal penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang; atau
 2. perjanjian jual beli, dalam hal penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan tanpa lelang.

81. Ketentuan Paragraf Kelima Bagian Ketiga Bab X diubah, sehingga Paragraf Kelima berbunyi sebagai berikut :

Paragraf Kelima
Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara,
Pimpinan DPRD, Mantan Pimpinan DPRD dan
Pegawai ASN

82. Ketentuan Pasal 357 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3) sehingga Pasal 357 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 357

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

1. dihitung.....

1. dihitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 2. dihitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
- b. sudah tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah oleh Pimpinan DPRD.

83. Ketentuan Pasal 358 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 358

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada :
 - a. pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara;
 - c. pegawai ASN;
 - d. pimpinan DPRD; dan
 - e. mantan pimpinan DPRD.
- (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) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah jabatan pimpinan tinggi madya.
- (5) Jabatan pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sekretaris daerah provinsi.
- (6) Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu :
 - a. ketua DPRD kabupaten; dan
 - b. wakil ketua DPRD kabupaten.
- (7) Mantan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu :
 - a. mantan ketua DPRD kabupaten; dan
 - b. mantan wakil ketua DPRD kabupaten.

84. Diantara Pasal 363 dan Pasal 364 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 363A dan Pasal 363B sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 363A

- (1) Pimpinan DPRD yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan :

a. telah.....

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

Pasal 363B

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

(3) Kendaraan.....

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

85. Ketentuan Pasal 364 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 364

- (1) Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas yang dimohon untuk dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) dilakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326.
- (2) Harga jual Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara/mantan pejabat negara, pimpinan DPRD/mantan pimpinan DPRD atau Pegawai ASN tanpa melalui lelang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Penetapan harga jual Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan :
 - a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual 40% (empat puluh persen) dari hasil penilaian kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual 20% (dua puluh persen) dari hasil penilaian kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

86. Ketentuan Pasal 365 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 365

Pembayaran atas Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan dinas perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan :

- a. pembayaran secara sekaligus untuk :
 1. pejabat negara;
 2. mantan pejabat negara;
 3. pimpinan DPRD; dan
 4. mantan pimpinan DPRD.
- b. Pembayaran secara angsuran paling lama 2 (dua) tahun, bagi Pegawai ASN.

87. Ketentuan Pasal 367 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 367.....

Pasal 367

Dalam hal pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 belum lunas dibayar :

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

88. Ketentuan Pasal 368 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 368

- (1) Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD/mantan Pimpinan DPRD yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf a, Pasal 366 huruf a, dan Pasal 367, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Pegawai ASN yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf b, Pasal 366 huruf b dan Pasal 367, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan angsuran yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD/mantan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan oleh Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

89. Ketentuan ayat (1) Pasal 369 diubah sehingga Pasal 369 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 369

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan, menjadi tanggungan Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, atau Pegawai ASN yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364.

(2) Biaya.....

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

90. Ketentuan Pasal 370 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 370

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

91. Ketentuan Pasal 371 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 371

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh :
 - a. pejabat negara, pada tahun terakhir periode jabatan pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pejabat negara yang bersangkutan;
 - c. pegawai ASN;
 - d. pimpinan DPRD, pada tahun terakhir periode jabatan pimpinan DPRD; dan
 - e. mantan pimpinan DPRD, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pimpinan DPRD yang bersangkutan.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh :
 - a. pejabat negara atau pimpinan DPRD kepada Pengguna Barang;
 - b. mantan pejabat negara atau mantan pimpinan DPRD kepada Bupati; dan
 - c. pegawai ASN kepada Pengguna Barang.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain :
 - a. data pribadi berupa nama, jabatan, Alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
 - b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

92. Ketentuan.....

92. Ketentuan ayat (2) Pasal 372 diubah sehingga Pasal 372 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 372

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara, Pimpinan DPRD/mantan Pimpinan DPRD, antara lain :
 - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau Pimpinan DPRD dan surat keputusan pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara atau mantan Pimpinan DPRD;
 - b. fotokopi kartu identitas;
 - c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi Pejabat Negara atau Pimpinan DPRD;
 - d. dalam hal Pejabat Negara atau Pimpinan DPRD mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat Keputusan pengangkatan menjadi Pejabat Negara atau Pimpinan DPRD secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara;
 - f. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui Lelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pimpinan DPRD bagi mantan Pimpinan DPRD; dan
 - g. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pegawai ASN antara lain :
 - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Sekretaris Daerah Provinsi;
 - b. fotokopi surat keputusan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. fotokopi kartu identitas;

d. surat.....

- d. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama; dan
- e. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

93. Ketentuan Pasal 374 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 374

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (5) dan ayat (7) kepada Bupati sesuai batas 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 Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (1) untuk Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, dan Pegawai ASN.
- (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 DPRD/mantan Pimpinan DPRD.
- (6) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani Bupati dengan Pegawai ASN.
- (7) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat :

a. identitas.....

- a. identitas Pegawai ASN;
- b. data kendaraan perorangan dinas;
- c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
- d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

94. Ketentuan Pasal 375 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 375

- (1) Pejabat Negara atau Pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari :
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (1).
- (2) Mantan Pejabat Negara atau mantan Pimpinan DPRD melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364.
- (3) Pegawai ASN melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari :
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan
 - c. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (1).
- (4) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (5) Pengelola Barang /Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Kendaraan.....

- (7) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 358 dan Pasal 368 ayat (3) serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

95. Ketentuan Pasal 381 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 381

- (1) Nilai barang pengganti atas Tukar Menukar paling sedikit seimbang dengan nilai hasil penilaian Barang Milik Daerah yang dilepas.
- (2) Dalam hal nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai hasil penilaian Barang Milik Daerah yang dilepas, mitra Tukar Menukar wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai hasil penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilepas dengan nilai barang pengganti.
- (3) Penyetoran selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima (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 Barang Milik Daerah yang menjadi objek Tukar Menukar antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pemerintah Desa :
 - a. selisih nilai lebih pada Barang Milik Daerah yang menjadi objek Tukar Menukar dapat dilakukan hibah;
 - b. persetujuan atas Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf a dicantumkan juga dalam persetujuan Tukar Menukar;
 - c. pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud 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 Barang Milik Daerah.

96. Ketentuan Pasal 387 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 387

- (1) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (3), Bupati melakukan penetapan mitra Tukar Menukar.

(2) Bupati.....

- (2) Bupati menerbitkan Keputusan Tukar Menukar yang paling sedikit memuat :
 - a. mitra tukar menukar;
 - b. Barang Milik Daerah yang akan dilepas;
 - c. nilai hasil penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
 - d. rincian rencana barang pengganti.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada Bupati.
- (4) Dalam hal Tukar Menukar memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada DPRD.
- (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 Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, Tukar Menukar atas Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

97. Ketentuan Pasal 395 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 395

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan :
 - a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat nonkomersial; atau
 - f. penyelenggaraan Pemerintah Pusat/pemerintahan daerah/pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyelenggaran.....

- (2) Penyelenggaraan Pemerintahan Negara/ Pemerintahan Daerah/Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f termasuk hubungan antar negara, hubungan antar daerah, hubungan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah/Desa, hubungan antara Pemerintah Daerah dengan Desa, hubungan antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dengan masyarakat internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

98. Ketentuan Pasal 396 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 396

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

99. Ketentuan Pasal 410 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 410

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

(3) Penugasan.....

- (3) Penugasan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati.
- (4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (5) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah menjadi kekayaan yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

100. Ketentuan huruf b ayat (1) Pasal 414 diubah sehingga Pasal 414 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 414

- (1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan :
 - a. penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
 - b. tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (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 Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410.
- (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan/atau SKPD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyertaan Modal Pemerintah Daerah layak dilaksanakan, calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang berasal dari Barang Milik Daerah.

(6) Tim.....

- (6) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati.

101. Ketentuan Pasal 432 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 432

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 431 ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena :
 - a. penyerahan Barang Milik Daerah;
 - b. pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - c. pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
 - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemusnahan; atau
 - g. sebab lain.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati, sebagai akibat dari keadaan kahar dan sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.

102. Ketentuan ayat (2) Pasal 445 diubah sehingga Pasal 445 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 445

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan;
 - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan

c. berita.....

- c. berita acara serah terima (BAST) dalam rangka penyerahan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

103. Ketentuan Pasal 451 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 451

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (3) huruf g dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat :
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, Lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan :
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman;
 - c. keadaan kahar; atau
 - d. sebagai tindak lanjut hasil inventarisasi.
- (4) Penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari :
 - a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
 - b. aset tetap renovasi yang berada di atas barang milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pihak lain yang tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
 - c. Barang Milik Daerah yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan kepada pihak yang berwenang; atau

d. Barang.....

- d. Barang Milik Daerah yang hilang tidak ditemukan berdasarkan laporan berita acara hasil penelitian yang dilakukan oleh tim peneliti yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

104. Ketentuan Pasal 452 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 452

- (1) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (3) huruf a harus dilengkapi :
 - a. surat keterangan dari kepolisian; dan
 - b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang paling sedikit memuat :
 - 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - 2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan Barang Milik Daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat ditemukan; dan
 - 3. pernyataan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (3) huruf b harus dilengkapi :
 - a. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 - c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa Barang Milik Daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.

(3) Permohonan.....

- (3) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (3) huruf c harus dilengkapi :
 - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang :
 1. mengenai terjadi keadaan kahar; atau
 2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan
 - b. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah terkena keadaan kahar dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Permohonan penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi karena tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (4) huruf a dan huruf b harus dilengkapi :
 - a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil
 - b. Inventarisasi; dan
 - c. surat penolakan dari :
 1. Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya untuk bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya; atau
 2. Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pihak lain untuk aset tetap renovasi milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pihak lain.
- (5) Permohonan penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi akibat hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (4) huruf c dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah akibat hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (4) huruf d harus dilengkapi :
 - a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
 - b. laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan penghapusan untuk Barang Milik Daerah akibat hilang tidak ditemukan.

(7) Tim.....

- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan tim tindak lanjut hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
105. Ketentuan Pasal 458 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 458

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.
 - (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - (3) Penetapan keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan yang disertai dengan :
 - a. risalah lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. berita acara serah terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar, dan
 - c. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
 - d. berita acara serah terima (BAST) dan naskah Hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah.
 - (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
106. Ketentuan ayat (2) Pasal 464 diubah sehingga Pasal 464 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 464

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf e diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan;

b. data.....

- b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. berita acara serah terima (BAST) dalam rangka penyerahan Barang Milik Daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
- a. penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;
 - b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait Barang Milik Daerah; dan
 - c. penelitian lapangan, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara Barang Milik Daerah yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.

107. Ketentuan Pasal 468 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 468

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Penetapan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari daftar Barang Milik Daerah.

108. Ketentuan Pasal 470 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 470.....

Pasal 470

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati paling sedikit memuat :
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan :
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman;
 - c. keadaan kahar; dan/atau
 - d. sebagai tindak lanjut hasil inventarisasi.
- (4) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dilengkapi :
 - a. surat keterangan dari kepolisian; dan
 - b. surat keterangan dari Pengelola Barang yang paling sedikit memuat :
 1. identitas Pengelola Barang;
 2. pernyataan mengenai kebenaran permohonan dan bahwa Barang Milik Daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat ditemukan; dan
 3. pernyataan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dilengkapi :
 - a. identitas Pengelola Barang;
 - b. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 - c. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan

d. surat.....

- d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (6) Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilengkapi :
- a. surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai :
 - 1. terjadinya keadaan kahar; atau
 - 2. kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan
 - b. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah terkena keadaan kahar.
- (7) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi :
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas Barang Milik Daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

109. Di antara Pasal 470 dan Pasal 471 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 470A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 470A

- (9) Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (3) huruf d terdiri dari :
- a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
 - b. aset tetap renovasi yang berada di atas barang milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pihak lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
 - c. Barang Milik Daerah yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan kepada pihak yang berwenang; atau
 - d. Barang Milik Daerah yang hilang tidak ditemukan.

(10) Permohonan.....

- (10) Permohonan penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil inventarisasi karena tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b harus dilengkapi :
- a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil inventarisasi; dan
 - b. surat penolakan/tidak menyetujui dari :
 1. Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya untuk bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya; atau
 2. Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pihak lain untuk aset tetap renovasi milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pihak lain.
- (11) Permohonan penghapusan sebab lain sebagai tindak lanjut hasil inventarisasi akibat hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (4).
- (12) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah akibat hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus dilengkapi :
- a. surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan
 - b. laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan penghapusan untuk Barang Milik Daerah akibat hilang tidak ditemukan.
- (13) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan tim tindak lanjut hasil inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
110. Ketentuan Pasal 481 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 481

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya meliputi :

a. penggunaan.....

- a. penggunaan;
 - b. pemanfaatan;
 - c. pemindahtanganan;
 - d. penatausahaan;
 - e. pemeliharaan; dan
 - f. pengamanan.
- (2) Pengguna Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk :
 - a. mengamati pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan; dan
 - b. menilai kesesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
 - (4) Pengguna Barang dalam melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
 - (5) Tim internal menyampaikan laporan hasil pemantauan kepada Pengguna Barang.
111. Di antara Pasal 481 dan Pasal 482 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 481A, Pasal 481B, Pasal 481C, Pasal 481D, dan Pasal 481E sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 481A

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (1) huruf a yang terdiri dari :
 - a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Berang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 - c. Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.
- (2) Pemantauan atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (3) Pemantauan dan pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dala Pasal 481 huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(4) Pemantauan.....

- (4) Pemantauan atas penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap :
 - a. kegiatan pembukuan Barang Milik Daerah;
 - b. kegiatan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - c. kegiatan pelaporan Barang Milik Daerah dan hasil inventarisasi.
- (5) Pemantauan atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap :
 - a. rencana dan pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
 - b. kesesuaian pelaksanaan Barang Milik Daerah dengan daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322.
- (6) Pemantauan atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (1) huruf f dilakukan terhadap :
 - a. pelaksanaan pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. pelaksanaan pengamanan fisik atas penguasaan fisik Barang Milik Daerah; dan
 - c. pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum Barang Milik Daerah.
- (7) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Pasal 481B

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (1) yang terdiri atas :
 - a. pemantauan periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas :
 - a. pemantauan.....

- a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. pemantauan insidental dilaksanakan sewaktu-waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
- a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (6) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan dengan tahapan :
- a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (7) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) belum mencukupi, dengan cara :
- a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pasal 481C

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (1) sebagai tindak lanjut dari :
- a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permintaan penertiban dari Pengelola Barang dan dapat melibatkan pihak terkait; dan/atau
 - c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari :
- a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, pengamanan Barang Milik Daerah
 - b. dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. permintaan penertiban dari Pengelola Barang dan dapat melibatkan pihak terkait; dan/atau

d. hasil.....

- d. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pengamanan Barang Milik Daerah dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan :
 - a. Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah;
 - b. Barang Milik Daerah dikuasai oleh pihak lain; dan/atau
 - c. Barang Milik Daerah dalam sengketa.
 - (4) Penertiban Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara :
 - a. segera memproses sertifikat ke kantor pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. menjaga dan mengamankan Barang Milik Daerah dari penguasaan dan/atau oleh pihak yang tidak berhak.
 - (5) Penertiban Barang Milik Daerah dikuasai oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara :
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan persuasif melalui musyawarah secara persuasif dengan pihak yang menguasai Barang Milik Daerah, baik dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun dengan mediasi oleh aparat pemerintah terkait; dan
 - b. dalam hal pendekatan persuasif tidak berhasil, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan Upaya hukum.
 - (6) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara :
 - a. melakukan upaya hukum;
 - b. penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat dan/atau menyediakan keterangan saksi/ahli yang menguatkan kepemilikan Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah;
 - c. dapat berkoordinasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya dan/atau aparat penegak hukum untuk mendukung penanganan perkara; dan
 - d. melakukan monitoring secara cermat atas penanganan perkara terkait Barang Milik Daerah tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai Upaya hukum lainnya.

(7) Dalam.....

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

Pasal 481D

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

Pasal 481E

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Hasil pengolahan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa saran, masukan atau pendapat atas kondisi yang diketemukan dalam hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan secara tahunan atas melaksanakan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, meliputi :
 - a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
 - b. laporan atas pelaksanaan penertiban; dan
 - c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dikecualikan untuk Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan paling lambat :

a. akhir.....

- a. akhir bulan Januari tahun berikutnya untuk Kuasa
 - b. Pengguna Barang kepada Pengguna Barang; dan
 - c. akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (6) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan :
- a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. tindak lanjut pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. perbaikan tata kelola Barang Milik Daerah.

112. Ketentuan Pasal 482 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 482

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi dalam rangka penertiban Barang Milik Daerah yang meliputi :
 - a. penggunaan;
 - b. pemanfaatan; dan
 - c. pemindahtanganan.
- (2) Pengelola Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk :
 - a. mengamati pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan; dan
 - b. nilai kesesuaian dari pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelola Barang dalam melakukan pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (4) Tim dalam melakukan pemantauan dan investigasi menyampaikan laporan hasil pemantauan dan investigasi kepada Pengelola Barang.
- (5) Pemantauan atas penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap penggunaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang yang meliputi :
 - a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 - c. Barang.....

- c. Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - (6) Pemantauan atas pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan pemanfaatan pada Pengguna Barang.
 - (7) Pemantauan atas pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan pemindahtanganan pada Pengguna Barang.
 - (8) Pengelola Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan Barang Milik Daerah.
113. Di antara Pasal 482 dan Pasal 483 disisipkan 4 (empat) pasal, yakni Pasal 482A, Pasal 482B, Pasal 482C, dan Pasal 482D sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 482A

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) yang terdiri atas :
 - a. pemantauan secara periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu-waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari Masyarakat, laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan tahapan :
 - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(5) Penelitian.....

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

Pasal 482B

- (1) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482A ayat (1) diketahui terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang :
 - a. meminta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban; dan/atau
 - b. melakukan investigasi.
- (2) Pengelola Barang melakukan investigasi dalam hal :
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti permintaan penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
 - b. berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengelola Barang terdapat potensi pendapatan daerah yang belum optimal pada Pengguna
 - c. Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengumpulkan informasi terhadap permasalahan dalam pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah guna dilakukan penertiban, permintaan audit, dan/atau penyelesaian.

Pasal 482C

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

Pasal 482D

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

114. Ketentuan Pasal 499 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 499

- (1) Pengalihan Rumah Negara golongan III dilakukan dengan cara sewa beli.
- (2) Bupati menandatangani surat perjanjian sewa beli Rumah Negara golongan III.

(3) Pembayaran.....

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

115. Di antara Pasal 510 dan Pasal 511 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 510A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 510A

- (1) Mantan Pimpinan DPRD yang telah mengakhiri masa jabatan pada tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 dapat melakukan pembelian kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dengan persyaratan :
 - a. telah memiliki masa pengabdian paling singkat 4 (empat) tahun secara berturut-turut sebagai Pimpinan DPRD;
 - b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang;
 - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun;
 - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya sebagai Pimpinan DPRD;
 - e. kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli merupakan kendaraan yang digunakan pada saat menjabat sebagai Pimpinan DPRD;
 - f. kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - g. telah menggunakan kendaraan perorangan dinas selama menjalani masa jabatan sebagai Pimpinan DPRD;
 - h. pengajuan permohonan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 diundangkan; dan
 - i. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf h disampaikan kepada Bupati.

(2) Dalam.....

- (2) Dalam hal kendaraan perorangan dinas yang diajukan oleh mantan Pimpinan DPRD yang telah mengakhiri masa jabatan pada tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 masih digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi oleh Pimpinan DPRD maka kendaraan perorangan dinas dimaksud tidak dapat dipindahtangankan.
- (3) Selain ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penjualan kendaraan perorangan kepada mantan Pimpinan DPRD juga berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (3), Pasal 363B ayat (3), Pasal 364, Pasal 365 huruf a, Pasal 367, Pasal 368 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 372 ayat (1) dan ayat (2), serta Pasal 375 ayat (2).

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Malinau.

Ditetapkan di Malinau
pada tanggal 31 Desember
2025.

BUPATI MLINAU

Ttd

WEMPI W. MAWA

Diundangkan di Malinau
Pada Tanggal 31 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALINAU,

Ttd

ERNES SILVANUS
BERITA DAERAH KABUPATEN MALINAU TAHUN 2025 NOMOR 30.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Setkab. Malinau



Slamet Riyono

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALINAU
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN BARANG MILIK
DAERAH

RENCANA KEBUTUHAN, PEMBUKUAN DOKUMEN KEPEMILIKAN DAN
PENGENDALIAN PENGAWASAN BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT RKBMD

1. Format RKBMD untuk Pemanfaatan Oleh Kuasa Pengguna Barang

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

PENGGUNA BARANG :(4) Halaman(1)
KAB/KOTA :(5)
PROVINSI :(6)

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
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....,(18)
KUASA PENGGUNA BARANG.....(19)

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

Petunjuk Pengisian :

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

2. Format RKBMD untuk Pemanfaatan Oleh Pengguna Barang

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

KAB/KOTA :(4)
PROVINSI :(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)
KUASA 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/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.

3. Format RKBMD untuk Pemindahtanganan Oleh Kuasa Pengguna Barang

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

PENGGUNA BARANG :(4) Halaman(1)
KAB/KOTA :(5)
PROVINSI :(6)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	NILAI PEROLEHAN (Rp)	BENTUK PEMINDAHTANGAN	ALASAN RENCANA PEMINDAHTANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....(18)
KUASA PENGGUNA BARAN.....(19)

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

Petunjuk Pengisian :

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

4. Format RKBMD untuk Pemindahtanganan Oleh Pengguna Barang

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

KAB/KOTA :(4) Halaman(1)
PROVINSI :(5)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	NILAI PEROLEHAN (Rp)	BENTUK PEMINDAHTANGAN	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)
KUASA 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 (8) 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/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 dokumen alasan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi Jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

5. Format RKBMD untuk Penghapusan Oleh Kuasa Pengguna Barang

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

PENGGUNA BARANG :(4) Halaman(1)
KAB/KOTA :(5)
PROVINSI :(6)

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
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....(16)
KUASA PENGGUNA BARANG ..(17)

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

Petunjuk Pengisian :

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

6. Format RKBMD untuk Penghapusan Oleh Pengguna Barang

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

KAB/KOTA :(4) Halaman(1)
PROVINSI :(5)

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

.....(15)
KUASA PENGGUNA BARANG ..(16)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (5) Diisi nama Pemerintah Provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan 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 Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi Jabatan Kuasa Pengguna Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat.

B. FORMAT DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH
1. Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah Berupa Sertifikat Tanah.

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

NO	NOMOR INDUK BARANG (NIBAR)	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	LUAS	SATUAN	LOKASI/ ALAMAT	DOKUMEN KEPEMILIKAN				KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG/PENGELOLA BARANG	KET
								JENIS DOKUMEN KEPEMILIKAN	NAMA DOKUMEN KEPEMILIKAN	NOMOR	TANGGAL		
(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 tahun berkenaan).
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nomor induk barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi di lapangan .
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi satuan luas tanah pada angka (8).
- (10) Diisi nama alamat/lokasi tanah.
- (11) Diisi jenis kepemilikan, misalnya : letter C, girik, akta jual beli, akta pelepasan hak atau setara bukti kepemilikan lainnya.
- (12) Diisi nama kepemilikan pada bukti kepemilikan pada angka (11).
- (13) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (11).
- (14) Diisi tanggal bukti kepemilikan pada angka (11).
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang yang melakukan pencatatan atas tanah.
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (18) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

2. Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah Berupa Selain Sertifikat Tanah.

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

NO	NOMOR INDUK BARANG (NIBAR)	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	LUAS	SATUAN	LOKASI/ ALAMAT	DOKUMEN KEPEMILIKAN				KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG/PENGELOLA BARANG	KET
								JENIS DOKUMEN KEPEMILIKAN	NAMA DOKUMEN KEPEMILIKAN	NOMOR	TANGGAL		
(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 tahun berkenaan).
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nomor induk barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi di lapangan .
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi satuan luas tanah pada angka (8).
- (10) Diisi nama alamat/lokasi tanah.
- (11) Diisi jenis kepemilikan, misalnya : letter C, girik, akta jual beli, akta pelepasan hak atau setara bukti kepemilikan lainnya.
- (12) Diisi nama kepemilikan pada bukti kepemilikan pada angka (11).
- (13) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (11).
- (14) Diisi tanggal bukti kepemilikan pada angka (11).
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang yang melakukan pencatatan atas tanah.
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (18) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

3. Daftar 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)

NO	NOMOR INDUK BARANG (NIBAR)	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	MERK/TYPE	NOMOR POLISI	NOMOR RANGKA	NOMOR BPKB	LOKASI/ALAMAT	KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG/PENGELOLA BARANG	KET
(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 tahun berkenaan).
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nomor induk barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi di lapangan .
- (8) Diisi merk dan type 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.

C. FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN

1. Laporan 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)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....(14)
 KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG.(15)

.....(16)
.....(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 Kabupaten.
- (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).

3. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TIDAK DIGUNAKAN
UNTUK PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI
PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG(2)
KABUPATEN(3)
TAHUN.....(4)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	TIDAK DIGUNAKAN		RENCANA PENGGUNAAN	RENCANA PEMANFAATAN	RENCANA PEMINDAHTANGANAN
			JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
JUMLAH							

.....(13)
KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG.(14)

.....(15)
NIP.(15)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun laporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain :
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - g. Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - h. Aset Lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (9) Diisi nilai perolehan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (10) Diisi jumlah barang untuk rencana Penggunaan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (11) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemanfaatan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (12) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemindahtanganan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (15) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (14).

4. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TIDAK DIGUNAKAN
UNTUK PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI
PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KABUPATEN(2)
TAHUN.....(3)

NO	NAMA PENGGUNA NBARANG	TIDAK DIGUNAKAN		RENCANA PENGGUNAAN	RENCANA PEMANFAATAN	RENCANA PEMINDAHTANGANAN
		JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	JUMLAH					

.....(11)
PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

.....(12)
NIP.(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun laporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (7) Diisi nilai perolehan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (8) Diisi jumlah barang untuk rencana Penggunaan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (9) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemanfaatan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (10) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemindahtanganan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP.

6. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Penggunaan Sementara Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH PENGGUNAAN
SEMENTARA PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KABUPATEN(2)
TAHUN.....(3)

NO	NAMA PENGGUNA BARANG	RENCANA		PERSETUJUAN		PELAKSANAAN	
		JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	JUMLAH						

Malinau,(12)
PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang direncanakan penggunaan sementara.
- (7) Diisi nilai perolehan yang direncanakan penggunaan sementara.
- (8) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (9) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (10) = (6) + (8).
- (11) Diisi nilai perolehan yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (11) = (7) + (9).
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

7. Laporan Pemantauan Penggunaan Barang Milik Daerah Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain Pada Kuasa Pengguna Barang Dan Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH YANG
 DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN PERIODIK/INSIDENTIL(1)
 KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG(2)
 KABUPATEN(3)
 TAHUN.....(4)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	RENCANA		PERSETUJUAN		PELAKSANAAN	
			JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		JUMLAH						

Malinau,(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 Kabupaten.
- (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 direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (9) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (11) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (12) Diisi jumlah barang yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain
 (12) = (8) + (10).
- (13) Diisi nilai perolehan yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain
 (13) = (9) + (11).
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

8. Laporan Pemantauan Penggunaan Barang Milik Daerah Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH YANG
 DIOPERASIONALKAN PIHAK LAIN PERIODIK/INSIDENTIL(1)
 KABUPATEN(2)
 TAHUN.....(3)

NO	NAMA PENGGUNA BARANG	RENCANA		PERSETUJUAN		PELAKSANAAN	
		JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
JUMLAH							

Malinau,(12)
 PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (7) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (9) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain
 (10) = (6) + (8).
- (11) Diisi nilai perolehan yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain
 (11) = (7) + (9).
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

9. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
 PERIODIK/INSIDENTIL(1)
 KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG(2)
 KABUPATEN(3)
 TAHUN.....(4)

NO	BENTUK PEMANFAATAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	RENCANA		PERSETUJUAN		PELAKSANAAN	
				JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	SEWA								
Jumlah 1				xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2	Pinjam Pakai								
Jumlah 2				xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3	BGS/BSG								
Jumlah 3				xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4	KSP								
Jumlah 4				xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
5	KSPI								
Jumlah 5				xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
Jumlah Total (1+2+3+4+5)				xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Malinau,(15)
 KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG.(16)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain :
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - g. Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - h. Aset Lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (13) = (9) + (11).
- (14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (14) = (10) + (12).
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

10. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
 PERIODIK/INSIDENTIL(1)
 KABUPATEN(2)
 TAHUN.....(3)

NO	BENTUK PEMANFAATAN	NAMA PENGGUNA BARANG	RENCANA		PERSETUJUAN		PELAKSANAAN	
			JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	SEWA							
Jumlah 1			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2	Pinjam Pakai							
Jumlah 2			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3	BGS/BSG							
Jumlah 3			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4	KSP							
Jumlah 4			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
5	KSPI							
Jumlah 5			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
Jumlah Total (1+2+3+4+5)			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Malinau,(13)
 PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

.....(14)
 NIP.(14)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (11) = (7) + (9).
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (12) = (8) + (10).
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(14) Diisi nama dan NIP.

11. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
TANPA PERSETUJUAN PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
PENGELOLA BARANG..... (2)
KABUPATEN(3)
TAHUN.....(4)

NO	BENTUK PEMANFAATAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	SEWA				
Jumlah 1			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	Pinjam Pakai				
Jumlah 2			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	BGS/BSG				
Jumlah 3			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	KSP				
Jumlah 4			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
5	KSPI				
Jumlah 5			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
Jumlah Total (1+2+3+4+5)			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

Malinau,(11)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(12)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain :
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - g. Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - h. Aset Lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (13) Diisi nama dan NIP.

12. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
TANPA PERSETUJUAN PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KABUPATEN(2)
TAHUN.....(3)

NO	BENTUK PEMANFAATAN	KODE BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	SEWA			
	Jumlah 1		xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	Pinjam Pakai			
	Jumlah 2		xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	BGS/BSG			
	Jumlah 3		xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	KSP			
	Jumlah 4		xxxxxxxx	xxxxxxxx
5	KSPI			
	Jumlah 5		xxxxxxxx	xxxxxxxx
	Jumlah Total (1+2+3+4+5)		xxxxxxxx	xxxxxxxx

Malinau,(9)
PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

.....(10)
NIP.(10)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (8) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (9) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain :
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - g. Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - h. Aset Lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD atau Bupati.
- (12) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD atau Bupati.
- (13) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (13) = (9) + (11).
- (14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (14) = (10) + (12).
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

14. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK
DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KABUPATEN(2)
TAHUN.....(3)

NO	BENTUK PEMINDAHTANGANAN	KODE BARANG	RENCANA		PERSETUJUAN		PELAKSANAAN	
			JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH							
	Jumlah 1		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH							
	Jumlah 2		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	HIBAH BARANG MILIK DAERAH							
	Jumlah 3		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	PENYERTAAN MODAL BARANG MILIK DAERAH							
	Jumlah 4		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	Jumlah Total (1+2+3+4)		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

Malinau,(13)
PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

.....(14)
NIP.(14)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD atau Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD atau Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (11) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (11) = (7) + (9).
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (12) = (8) + (10).
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama dan NIP.

15. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2)
KABUPATEN(3)
TAHUN.....(4)

NO	BENTUK PEMINDAHTANGANAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH				
				Jumlah 1	xxxxxxxx
2	TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH				
				Jumlah 2	xxxxxxxx
3	HIBAH BARANG MILIK DAERAH				
				Jumlah 3	xxxxxxxx
4	PENYERTAAN MODAL BARANG MILIK DAERAH				
				Jumlah 4	xxxxxxxx
Jumlah Total (1+2+3+4)				xxxxxxxx	xxxxxxxx

Malinau,(11)
KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG/PENGELOLA BARANG(12)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain :
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - g. Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - h. Aset Lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (13) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (12).

16. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Kabupaten.
D.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KABUPATEN(2)
TAHUN.....(3)

NO	BENTUK PEMINDAHTANGANAN	PENGGUNA BARANG	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH					
	Jumlah 1				xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH					
	Jumlah 2				xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	HIBAH BARANG MILIK DAERAH					
	Jumlah 3				xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	PENYERTAAN MODAL BARANG MILIK DAERAH					
	Jumlah 4				xxxxxxxx	xxxxxxxx
Jumlah Total (1+2+3+4)					xxxxxxxx	xxxxxxxx

Malinau,(11)
PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

.....(12)
NIP.(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain :
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - g. Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - h. Aset Lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat.

1. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Bulanan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN BULANAN LAPORAN BARANG
MILIK DAERAH PADA KUASA PENGGUNA BARANG
PERIODIK/INSIDENTIL(1)
PENGGUNA BARANG(2)
KABUPATEN(3)
TAHUN.....(4)

NO	BULAN	JUMLAH KUASA PENGGUNA BARANG		JUMLAH
		TEPAT WAKTU	TIDAK TEPAT WAKTU	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Januari			
2	Februari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			

Malinau,(10)
PENGGUNA BARANG(11)

.....(12)
NIP.(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama bulan tahun berkenaan.
- (7) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (8) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang belum tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu penyerahan melebihi 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (9) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang (9) = (7) + (8).
- (10) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (11).

2. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Bulanan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN BULANAN LAPORAN BARANG
MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG
PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KABUPATEN(2)
TAHUN.....(3)

NO	BULAN	JUMLAH KUASA PENGGUNA BARANG		JUMLAH
		TEPAT WAKTU	TIDAK TEPAT WAKTU	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Januari			
2	Februari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			

Malinau,(9)
PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

.....(10)
NIP.(10)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama bulan tahun berkenaan.
- (6) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (7) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang belum tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu penyerahan melebihi 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (8) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang (8) = (6) + (7).
- (9) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (10) Diisi nama dan NIP Pejabat.

3. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA KUASA PENGGUNA BARANG PERIODIK/INSIDENTIL
(1)
 PENGGUNA BARANG(2)
 KABUPATEN(3)
 TAHUN.....(4)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	TEPAT WAKTU		BELUM TEPAT WAKTU		JUMLAH KUASA PENGGUNA BARANG	
			LAPORAN SEMESTER I	LAPORAN SEMESTER II	LAPORAN SEMESTER I	LAPORAN SEMESTER II	LAPORAN SEMESTER I	LAPORAN SEMESTER II
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH								

Malinau,(14)
 PENGGUNA BARANG....(15)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut kelompok.
- (7) Diisi nama barang menurut kelompok : Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (8) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu Semester I, yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (9) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu Semester II (tahunan), yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (10) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu Semester I, yaitu melebihi minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (11) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu Semester II (tahunan), yaitu melebihi minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (12) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang Semester I (12) = (8) + (10)
- (13) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang Semester II (13) = (9) + (11).
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

4. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KABUPATEN(2)
TAHUN.....(3)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	TEPAT WAKTU		BELUM TEPAT WAKTU		JUMLAH KUASA PENGGUNA BARANG	
			LAPORAN SEMESTER I	LAPORAN SEMESTER II	LAPORAN SEMESTER I	LAPORAN SEMESTER II	LAPORAN SEMESTER I	LAPORAN SEMESTER II
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
JUMLAH								

Malinau,(13)
PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

.....(14)
NIP.(14)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang menurut kelompok.
- (6) Diisi nama barang menurut kelompok : Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (7) Diisi jumlah Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu Semester I, yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (8) Diisi jumlah Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu Semester II (tahunan), yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (9) Diisi jumlah Kuasa Barang penyampaian laporan belum tepat waktu Semester I, yaitu melebihi minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (10) Diisi jumlah Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu Semester II (tahunan), yaitu melebihi minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (11) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang Semester I (11) = (7) + (9)
- (12) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang Semester II (12) = (8) + (10).
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

5. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan Pada Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI DALAM
Pengerjaan (KDP) Secara Periodik/Insidentil(1)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang(2)
Kabupaten(3)
Tahun.....(4)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	DILANJUTKAN PEMBANGUNANNYA		DIHENTIKAN PEMBANGUNANNYA		JUMLAH KDP	
			JUMLAH BARANG (8)	NILAI PEROLEHAN (Rp) (9)	JUMLAH BARANG (10)	NILAI PEROLEHAN (Rp) (11)	JUMLAH BARANG (12)	NILAI PEROLEHAN (Rp) (13)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

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

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain :
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan/atau
 - e. Aset Tetap Lainnya.
- (8) Diisi jumlah barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
- (10) Diisi jumlah barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
- (12) Diisi jumlah total KDP (12) = (8) + (10)
- (13) Diisi jumlah total KDP (13) = (9) + (11).
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

6. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan Pada Barang Milik Daerah Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH PELAKSANAAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan SECARA PERIODIK/INSIDENTIL(1)
 KABUPATEN(2)
 TAHUN.....(3)

NO	NAMA BARANG	DILANJUTKAN PEMBANGUNANNYA		DIHENTIKAN PEMBANGUNANNYA		JUMLAH KDP	
		JUMLAH BARANG (6)	NILAI PEROLEHAN (Rp) (7)	JUMLAH BARANG (8)	NILAI PEROLEHAN (Rp) (9)	JUMLAH BARANG (10)	NILAI PEROLEHAN (Rp) (11)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	JUMLAH	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Malinau,(12)
 PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
- (7) Diisi nilai perolehan barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.
- (8) Diisi jumlah barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang KDP yang dihentikan pembangunannya.
- (10) Diisi jumlah total KDP (10) = (6) + (8)
- (11) Diisi jumlah total KDP (11) = (7) + (9).
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

7. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rusak Berat/Usang Pada Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT
RUSAK BERAT/USANG SECARA PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2)
KABUPATEN(3)
TAHUN.....(4)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	RUSAK BERAT / USANG		DIUSULKAN PEMINDAHTANGANAN		DIUSULKAN PEMUSNAHAN	
			JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

Malinau,(14)
KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG/PENGELOLA BARANG ..(15)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain :
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan/atau
 - e. Aset Tetap Lainnya.
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (12) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

8. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rusak Berat/Usang Pada Barang Milik Daerah Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT
RUSAK BERAT/USANG PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KABUPATEN(2)
TAHUN.....(3)

NO	NAMA PENGGUNA BARANG	RUSAK BERAT / USANG		DIUSULKAN PEMINDAHTANGANAN		DIUSULKAN PEMUSNAHAN	
		JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
JUMLAH		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

Malinau,(12)
PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
- (7) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang.
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (9) Jumlah nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (11) Jumlah nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

9. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Pelaksanaan Aset Tetap Renovasi Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT
 ASET TETAP RENOVASI (ATR) SECARA PERIODIK/INSIDENTIL(1)
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2)
 KABUPATEN(3)
 TAHUN.....(4)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	ASET TETAP RENOVASI		DIUSULKAN PEMINDAHTANGANAN		DIUSULKAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN	
			JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Malinau,(14)
 KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG/PENGELOLA BARANG ..(15)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek jenis pada angka (6).
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah Aset Tetap Renovasi.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah Aset Tetap Renovasi.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah Aset Tetap Renovasi diusulkan pemindahtanganan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah Aset Tetap Renovasi diusulkan pemindahtanganan.
- (12) Diisi jumlah Barang Milik Daerah Aset Tetap Renovasi diusulkan pengalihan status penggunaan.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah Aset Tetap Renovasi diusulkan pengalihan status penggunaan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

11. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Reklasifikasi Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI REKLASIFIKASI PERIODIK/INSIDENTIL(1) KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2) KABUPATEN(3) TAHUN.....(4)

Table with 9 columns: NO, KODE BARANG, NAMA BARANG, LHI (JUMLAH BARANG, NILAI PEROLEHAN (Rp)), TELAH DITINDAKLANJUTI REKLASIFIKASI (JUMLAH BARANG, NILAI PEROLEHAN (Rp)), RENCANA DITINDAKLANJUTI REKLASIFIKASI (JUMLAH BARANG, NILAI PEROLEHAN (Rp)).

Malinau,(14) KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG/PENGELOLA BARANG ..(15)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(3) Diisi nama Kabupaten.
(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
(5) Diisi nomor urut.
(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.
(7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain : a. Tanah; b. Peralatan dan Mesin; c. Gedung dan Bangunan; d. Jalan, Irigasi dan Jaringan; e. Aset Tetap Lainnya; f. Kemitraan dengan Pihak Ketiga; g. Aset Tak Berwujud; dan/atau h. Aset Lain-lain.
(8) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.
(10) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.
(12) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
(13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.
(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

14. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Koreksi Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT
 LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI KOREKSI
 PERIODIK/INSIDENTIL(1)
 KABUPATEN(2)
 TAHUN.....(3)

NO	NAMA PENGGUNA BARANG	LHI		TELAH DITINDAKLANJUTI KOREKSI		RENCANA DITINDAKLANJUTI KOREKSI	
		JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(11)	(11)
JUMLAH		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Malinau,(12)
 PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

15. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Pengalihan Status Penggunaan atau Penarikan Pada Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT
 LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG
 PENGGUNA DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG LAINNYA
 PERIODIK/INSIDENTIL(1)
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG(2)
 KABUPATEN(3)
 TAHUN.....(4)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	LHI		USULAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN		PENARIKAN DARI PENGGUNA BARANG LAINNYA	
			JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

Malinau,(14)
 KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG(15)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain :
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - g. Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - h. Aset Lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan Sementara.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan Sementara.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang lainnya usulan pengalihan status penggunaan.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang lainnya usulan pengalihan status penggunaan.
- (12) Diisi jumlah barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
- (13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

16. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Pengalihan Status Penggunaan atau Penarikan Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT
 LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG
 PENGGUNA DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG LAINNYA
 PERIODIK/INSIDENTIL(1)
 KABUPATEN(2)
 TAHUN.....(3)

NO	NAMA PENGGUNA BARANG	LHI		USULAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN		PENARIKAN DARI PENGGUNA BARANG LAINNYA	
		JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
JUMLAH		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Malinau,(12)
 PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang,
- (6) Diisi jumlah barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan Sementara.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan Sementara.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang lainnya usulan pengalihan status penggunaan.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang lainnya usulan pengalihan status penggunaan.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama dan NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain :
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - g. Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - h. Aset Lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan untuk diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan untuk diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
- (12) Diisi jumlah barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan akan dilakukan pengembalian kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
- (13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan akan dilakukan pengembalian kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

E. FORMAT LAPORAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH

LAPORAN PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH
PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG(2)
KABUPATEN(3)
TAHUN.....(4)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	LOKASI	BENTUK PENERTIBAN	ALASAN PENERTIBAN	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Malinau,(15)
KUASA PENGGUNA BARANG/PENGGUNA BARANG/PENGELOLA BARANG ...(16)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek sesuai pada angka (6).
- (8) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (9) Diisi nomor induk barang.
- (10) Diisi lokasi alamat Barang Milik Daerah yang dilakukan penertiban.
- (11) Diisi bentuk penertiban, antara lain : Pemindahtanganan, Pemanfaatan, Penggunaan atau Pengamanan.
- (12) Diisi alasan pelaksanaan penertiban Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi jumlah barang yang dilakukan penertiban (luas, panjang, dll).
- (14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan penertiban.
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

F. FORMAT LAPORAN INVESTIGASI.

LAPORAN INVESTIGASI BARANG MILIK DAERAH
PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KABUPATEN(2)
TAHUN.....(3)

NO	KUASA PENGGUNA BARANG/ PENGGUNA BARANG	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	LOKASI	BENTUK PENYIMPANGAN	TINDAK LANJUT INVESTIGASI	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Malinau,(14)
PENGELOLA BARANG,

.....(15)
NIP.(15)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang yang melakukan penyimpangan.
- (6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek sesuai pada angka (6).
- (8) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (9) Diisi nomor induk barang.
- (10) Diisi lokasi alamat Barang Milik Daerah yang dilakukan penertiban.
- (11) Diisi bentuk penyimpangan yang dilakukan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (12) Diisi tindak lanjut investigasi yaitu sebutkan nomor, tanggal dan perihal surat permintaan audit oleh aparat pengawas internal pemerintah (APIP).
- (13) Diisi sesuai keperluan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi pihak yang melakukan pemeriksaan/audit/pengawasan, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)..
- (7) Diisi jenis pemeriksaan antara lain : Pemeriksaan atas LKPD (pemeriksaan keuangan), pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT), pemeriksaan hasil reuiu atau lainnya sebutkan.
- (8) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (9) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, selesai ditindaklanjuti.
- (10) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian.
- (11) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, belum ditindaklanjuti.
- (12) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (13) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang sudah ditindaklanjuti.
- (14) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, yang sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai masih dalam proses penyelesaian/tindak lanjuti.
- (15) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang belum ditindaklanjuti.
- (16) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (17) Diisi nama Pengguna Barang.
- (18) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (17).

2. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit/Pengawasan Terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Kabupaten.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI BARANG MILIK DAERAH
TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT/PENGAWASAN TERKAIT
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KABUPATEN(2)
TAHUN.....(3)

NO	PEMERIKSA	JENIS PEMERIKSAAN	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA	NIBAR	LOKAS	TAHUN TERAKHIR SEBELUMNYA			
			Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak lanjuti	Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak lanjuti
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		...dst								
2		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		...dst								
3	...dst									
	JUMLAH									

Malinau,(15)
PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi pihak yang melakukan pemeriksaan/audit/pengawasan, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)..
- (6) Diisi jenis pemeriksaan antara lain : Pemeriksaan atas LKPD (pemeriksaan keuangan), pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT), pemeriksaan hasil reviu atau lainnya sebutkan.
- (7) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (8) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, selesai ditindaklanjuti.
- (9) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian.
- (10) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, belum ditindaklanjuti.
- (11) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.
- (12) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang sudah ditindaklanjuti.
- (13) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, yang sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai masih dalam proses penyelesaian/tindak lanjuti.
- (14) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang belum ditindaklanjuti.
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

3. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Penggunaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL(1)
PENGGUNA BARANG(2)
KABUPATEN(3)
TAHUN.....(4)

NO	KUASA PENGGUNA BARANG	PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN		PENETAPAN SEMENTARA		PENGGUNAAN DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN		SUDAH DITINDAKLANJUTI					
								PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN		PENETAPAN SEMENTARA		PENGGUNAAN DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN	
		JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
JUMLAH													

Malinau,(19)
PENGGUNA BARANG(20)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (8) Diisi nilai perolehan yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (9) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
- (10) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
- (11) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Bupati.
- (12) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Bupati.
- (13) Diisi jumlah barang yang telah ditetapkan status penggunaannya.
- (14) Diisi nilai perolehan barang yang telah ditetapkan status penggunaannya.
- (15) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
- (16) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
- (17) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Bupati.
- (18) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasikan Pihak Lain oleh Bupati.
- (19) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (20) Diisi nama Pengguna Barang.
- (21) Diisi nama dan NIP.

4. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Penggunaan Barang Milik Daerah Pada Kabupaten.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KABUPATEN(2)
TAHUN.....(3)

NO	PENGGUNA BARANG	PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN		PENETAPAN SEMENTARA		PENGGUNAAN DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN		SUDAH DITINDAKLANJUTI					
								PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN		PENETAPAN SEMENTARA		PENGGUNAAN DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN	
		JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	JUMLAH												

Malinau,(18)
PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (7) Diisi nilai perolehan yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (8) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.
- (10) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh Bupati.
- (11) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh Bupati.
- (12) Diisi jumlah barang yang telah ditetapkan status penggunaannya.
- (13) Diisi nilai perolehan barang yang telah ditetapkan status penggunaannya.
- (14) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
- (15) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.
- (16) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh Bupati.
- (17) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh Bupati.
- (18) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (19) Diisi nama dan NIP.

5. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemanfaatan Pada Pengguna Barang.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN
BARANG MILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL(1)
PENGGUNA BARANG(2)
KABUPATEN(3)
TAHUN.....(4)

N O	BENTUK PEMANFAATAN	NAMA KUASA PENGGUNA BARANG	RENCANA		PERSETUJUAN	
			JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	SEWA					
		Jumlah 1	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2	PINJAM PAKAI					
		Jumlah 2	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3	BGS/BSG					
		Jumlah 3	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4	KSP					
		Jumlah 4	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
5	KSPI					
		Jumlah 5	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
		Jumlah Total	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Malinau,(12)
PENGGUNA BARANG....(13)

.....(14)
NIP.(14)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan.
- (11) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama Pengguna Barang.
- (14) Diisi nama dan NIP.

6. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemanfaatan Pada Kabupaten.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN
BARANG MILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL(1)
KABUPATEN(2)
TAHUN.....(3)

N O	BENTUK PEMANFAATAN	NAMA PENGGUNA BARANG	TANPA PERSETUJUAN		PERSETUJUAN	
			JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	SEWA					
		Jumlah 1	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2	PINJAM PAKAI					
		Jumlah 2	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3	BGS/BSG					
		Jumlah 3	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4	KSP					
		Jumlah 4	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
5	KSPI					
		Jumlah 5	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
		Jumlah Total	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Malinau,(11)
PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

.....(12)
NIP.(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (8) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP.

7. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemindahtanganan Pada Pengguna Barang.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMINDAHTANGANAN
 BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN
 PERIODIK/INSIDENTIL(1)
 PENGGUNA BARANG(2)
 KABUPATEN(3)
 TAHUN.....(4)

N O	BENTUK PEMINDAHTANGANAN	NAMA KUASA PENGGUNA BARANG	TANPA PERSETUJUAN		TELAH DITINDAKLANJUTI PERSETUJUAN	
			JUMLAH BARANG (8)	NILAI PEROLEHAN (Rp) (9)	JUMLAH BARANG (10)	NILAI PEROLEHAN (Rp) (11)
(5)	(6)	(7)				
1	PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH					
		Jumlah 1	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2	TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH					
		Jumlah 2	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3	HIBAH BARANG MILIK DAERAH					
		Jumlah 3	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4	PENTYERTAAN MODAL BARANG MILIK DAERAH					
		Jumlah 4	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
		Jumlah Total (1+2+3+4)	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Malinau,(12)
 PENGGUNA BARANG....(13)

.....(14)
 NIP.(14)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidental.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD atau Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD atau Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRD atau Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRD atau Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama Pengguna Barang.
- (14) Diisi nama dan NIP.

8. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemindahtanganan Pada Kabupaten.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN PERIODIK/INSIDENTIL(1) KABUPATEN(2) TAHUN.....(3)

NO	BENTUK PEMINDAHTANGANAN	NAMA PENGGUNA BARANG	TANPA PERSETUJUAN		TELAH DITINDAKLANJUTI PERSETUJUAN	
			JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH					
		Jumlah 1	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH					
		Jumlah 2	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	HIBAH BARANG MILIK DAERAH					
		Jumlah 3	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	PENYERTAAN MODAL BARANG MILIK DAERAH					
		Jumlah 4	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
		Jumlah Total (1+2+3+4)	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

Malinau,(11)
PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,

.....(12)
NIP.(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidental.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD atau Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (8) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD atau Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRD atau Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (10) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRD atau Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama dan NIP.

BUPATI MLINAU

Ttd

WEMPI W MAWA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Setkab. Malinau

