

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

Menimbang :

a. bahwa Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang harus dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi sebesar-besarnya pada kemanfaatan dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan nilai-nilai Pancasila;

b. bahwa dalam rangka menjawab kebutuhan dan perkembangan masyarakat serta meningkatkan optimalisasi pemanfaatan Barang Milik Daerah di Kabupaten Wonosobo, diperlukan pengaturan yang mampu menjamin Pengelolaan Barang Milik Daerah secara profesional, transparan, berkeadilan, serta mendukung pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat;

c. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat :

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

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 43);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah

beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
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 Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO
dan
BUPATI WONOSOBO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo yang merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.

11. Unit Kerja adalah Unit Kerja pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program Perangkat Daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. 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.
15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
16. 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.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang diserahi tugas mengurus barang.
19. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
20. Pengurus Barang Pengguna adalah aparatur sipil negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi

maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

23. Pengurus Barang Pembantu adalah aparatur sipil negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
24. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
25. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah.
26. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
27. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
28. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
30. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
31. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
32. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
33. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
34. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian

didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

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

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

45. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
46. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
47. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
48. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
49. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
50. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
51. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah.
52. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain kementerian/ lembaga dan Pemerintah Daerah.
53. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas:

a. fungsional;
b. kepastian hukum;
c. transparansi;
d. efisiensi;
e. akuntabilitas; dan
f. kepastian nilai.

Pasal 3

Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi:

a. Barang Milik Daerah;
b. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
c. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
d. Pengadaan;
e. Penggunaan;
f. Pemanfaatan;
g. Pengamanan dan Pemeliharaan;
h. Penilaian;
i. Pemindahtanganan;
j. Pemusnahan;
k. Penghapusan;
l. Penatausahaan;
m. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
n. Pengelolaan Barang Milik Daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan BLUD;
o. Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara; dan
p. ganti rugi dan sanksi.

BAB II
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

(1) Barang Milik Daerah meliputi:
   a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
   b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
(2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. barang yang diperoleh dari Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
   b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
   c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
   e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; atau
   f. barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

(1) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada Pihak Lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
(2) Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
(3) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

BAB III
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 7

(1) Bupati merupakan 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;
    g. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah, selain Pemanfaatan dalam bentuk sewa pada Pengguna Barang.
(3) Dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati dibantu oleh:
    a. Sekretaris Daerah selaku Pejabat Pengelola Barang;

b. Kepala SKPD yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
c. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang, yang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang:
d. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
e. Pengurus Barang Milik Daerah terdiri atas;
   1. Pengurus Barang Pengelola;
   2. Pengurus Barang Pengguna; dan
   3. Pengurus Barang Pembantu.

(4) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 8

(1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, merupakan Pengelola Barang Milik Daerah.
(2) Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
   a. meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
   b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
   c. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
   d. mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
   e. mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
   f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
   g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 9

(1) Kepala SKPD yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
(2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
(3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab:

a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah;
g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

(1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.
(2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
(3) Pengguna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
    a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
    b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan

barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

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

Pasal 11

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

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 12

(1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
(2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
(3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
(4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
    a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
    b. meneliti usulan permohonan penetapan status Penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
    c. meneliti pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
    d. menyusun pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
    e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain;
    f. menyiapkan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
    g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
    h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
    i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
    j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan

k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 13

(1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
(2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
(3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
    a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
    b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
    c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
    d. meneliti dokumen usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
    e. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
    f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
    g. menyimpan salinan dokumen Laporan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
    h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
    i. merekapitulasi dan menghimpun laporan Pengguna semesteran dan tahunan serta laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik

Daerah.

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

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

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

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 14

(1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

(2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
   a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
   b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
   c. melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
   d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
   e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
   f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
   g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
   h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
   i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;

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

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

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

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

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 15

(1) Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Bupati atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

(2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan

pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
   a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
   b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
   c. melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
   d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
   e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
   f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
   g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
   h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
   i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
   j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
   k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
   l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
   m. memberi label Barang Milik Daerah;
   n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
   o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
   p. menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen Penatausahaan;
   q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan

laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan

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

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

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 16

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

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

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

Pasal 17

(1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap tahun setelah Rencana Kerja SKPD ditetapkan.

(2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 18

(1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada Rencana Kerja SKPD.

(2) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk Penghapusan, berpedoman pada:
   a. standar barang;
   b. standar kebutuhan; dan/atau
   c. standar harga.
(3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
(4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah dalam Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah pada SKPD.
(5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
(6) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.
(7) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempedomani peraturan perundang-undangan.
(8) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait.

Bagian Kedua
Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 19
(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) Ketentuan lebih lanjut terkait Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V
PENGADAAN

Pasal 20

(1) Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
(2) Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

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

BAB VI
PENGGUNAAN

Pasal 22

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

Pasal 23

(1) Penggunaan Barang Milik Daerah meliputi:
    a. penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
    b. pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
    c. Penggunaan sementara Barang Milik Daerah; dan
    d. penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

(2) Penetapan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
   a. penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
   b. dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan status, pengalihan status, penggunaan sementara, dan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 24

Penetapan status Penggunaan tidak dilakukan terhadap:
a. barang persediaan;
b. konstruksi dalam pengerjaan;
c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
d. aset tetap renovasi; dan
e. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

BAB VII
PEMANFAATAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 27

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

(3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
(4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:
a. Sewa;

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

Bagian Kedua
Mitra Pemanfaatan

Pasal 32

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

Pasal 33

(1) Mitra Pemanfaatan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) memiliki tanggung jawab:
    a. melakukan pembayaran atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai bentuk Pemanfaatan;
    b. menyerahkan hasil pelaksanaan Pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk Pemanfaatan;
    c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
    d. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
    e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(2) Peminjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) memiliki tanggung jawab:
    a. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan;
    b. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
    c. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga
Pemilihan dan Penetapan Mitra

Pasal 34

(1) Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:
    a. dilaksanakan secara terbuka;
    b. sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta;
    c. memperoleh manfaat yang optimal bagi daerah;
    d. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, andal dan kompeten;
    e. tertib administrasi; dan
    f. tertib pelaporan.
(2) Pemilihan mitra BGS/BSG dan KSP dilakukan melalui tender.
(3) Dalam hal objek Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.
(4) Pemilihan mitra KSPI dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan barang milik daerah kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan barang milik daerah yang efisien, efektif dan optimal.

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Sewa

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 36

(1) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tujuan:
    a. mengoptimalkan pendayagunaan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
    b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
    c. mencegah penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain secara tidak sah.

(2) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
(3) Pihak 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.

Paragraf 2
Objek Sewa

Pasal 37

(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 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.

Paragraf 3
Penerusan Sewa

Pasal 38

(1) 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.
(2) Penerusan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
a. jangka waktu penerusan Sewa paling lama sampai dengan berakhirnya jangka waktu Sewa;
b. dilakukan oleh penyewa kepada pihak yang memiliki kelompok jenis usaha yang sama dengan penyewa;

c. penyewa menyampaikan informasi tertulis atas pelaksanaan penerusan Sewa;
d. pemilihan pihak penerima penerusan Sewa dilakukan oleh penyewa; dan
e. pihak penerima penerusan Sewa tidak dapat melakukan penerusan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pihak Lainnya.

Paragraf 4
Jangka Waktu Sewa

Pasal 39

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

Paragraf 5
Besaran Sewa

Pasal 40

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

Pasal 41

(1) Besaran Sewa Barang Milik Daerah merupakan perkalian dari:
    a. tarif pokok Sewa; dan
    b. faktor penyesuai Sewa.
(2) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa dari hasil Penilaian oleh Penilai.
(3) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai.
(4) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
    a. jenis kegiatan usaha penyewa;
    b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
    c. periodesitas Sewa.
(5) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung dalam persentase.
(6) Besaran faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 42

(1) Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4) huruf a dikelompokkan atas:
    a. kegiatan bisnis;
    b. kegiatan non bisnis; dan
    c. kegiatan sosial.
(2) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
    a. perdagangan;
    b. jasa; dan
    c. industri.
(3) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
    a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
    b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
    c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
    d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
(4) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
    a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
    b. kegiatan sosial;
    c. kegiatan keagamaan;
    d. kegiatan kemanusiaan;
    e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
    f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Paragraf 7
Perjanjian Sewa

Pasal 43

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

a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

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

Paragraf 8
Pembayaran Sewa

Pasal 44

(1) Hasil Sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan Daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.
(2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa Barang Milik Daerah.
(3) Selain pembayaran uang Sewa dilakukan sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pembayaran uang Sewa dapat dilakukan secara periodesitas.
(4) Skema dan perhitungan pembayaran Sewa secara periodesitas ditentukan lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 45

(1) Selain penyetoran uang Sewa secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas:
a. Sewa untuk penyediaan infrastruktur; dan/atau
b. Sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus.

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

(3) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati.
(4) Ketentuan penyetoran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Sewa.
(5) Skema dan tata cara pembayaran sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 9
Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 46

(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 pada Pengelola Barang; dan
    b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
(3) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.
(4) Penetapan jangka waktu dan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) dilakukan dengan mempertimbangkan:
    a. karakteristik jenis infrastruktur;
    b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
    c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
    d. pertimbangan lain dari Bupati.

Paragraf 10
Pengakhiran Perjanjian Sewa

Pasal 47

Sewa berakhir apabila:
a. berakhirnya jangka waktu Sewa;
b. berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan Sewa oleh Bupati atau Pengelola Barang;

c. Bupati atau Pengelola Barang mencabut persetujuan Sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

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

Paragraf 11
Tata Cara Pelaksanaan Sewa

Pasal 49

Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan Sewa pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 12
Pemeliharaan Sewa

Pasal 50

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

berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan Penyewa.

Paragraf 13
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 51

(1) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah dilakukan 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) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan.
(3) Dalam hal perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan menjadi barang milik daerah dan disertakan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.

Bagian Kelima
Pinjam Pakai

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 52

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

Paragraf 2
Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 53

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

(2) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilakukan oleh:
   a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
   b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
(3) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

Paragraf 3
Objek Pinjam Pakai

Pasal 54

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

Paragraf 4
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 55

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

Paragraf 5
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 56

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

Paragraf 6
Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 57

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

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pinjam Pakai, jangka waktu Pinjam Pakai, dan pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kerja Sama Pemanfaatan

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 59

KSP Barang Milik Daerah dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka:

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

Pasal 60

(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 Negara yang diperlakukan sama dengan Badan Usaha Milik Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang

mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening kas umum daerah.

(6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian Pemerintah Daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai Barang Milik Daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Pasal 61

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

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

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

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

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

Paragraf 2
Pihak pelaksana KSP

Pasal 62

(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.

Paragraf 3
Objek KSP

Pasal 63

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

Paragraf 4
Hasil KSP

Pasal 64

(1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
(2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
   a. peralatan dan mesin;
   b. jalan, irigasi, dan jaringan;
   c. aset tetap lainnya; dan
   d. aset lainnya.
(3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
(4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
(5) Mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan:
   a. objek KSP berupa bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1); dan
   b. hasil KSP berupa gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
(6) Biaya yang timbul akibat mengasuransikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi beban mitra KSP.

Pasal 65

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

Paragraf 5
Jangka Waktu KSP

Pasal 66

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

Pasal 67

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

Paragraf 6
Perjanjian KSP

Pasal 68

(1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Bupati atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Bupati.
(2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra KSP dan:

a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 7
Berakhirnya KSP

Pasal 69

(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 penandatangan perjanjian; dan/atau
d. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
(3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh 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 baru sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 70

Ketentuan lebih lanjut mengenai KSP pada Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
BGS dan BSG

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 71

(1) BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
   a. Pengelola Barang/Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
   b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.

(2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain atas nama Pemerintah Daerah.

(3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.

(4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.

(5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan Daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

(6) BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 72

(1) Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Bupati,

dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD terkait.

(2) Hasil pelaksanaan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BGS atau setelah selesainya pembangunan untuk BSG.

Pasal 73

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

(2) Penyerahan objek BGS beserta hasil BGS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghapuskan kewajiban dan tanggung jawab Mitra BGS untuk menindaklanjuti hasil audit yang telah dilakukan oleh aparat pengawasan intern Pemerintah.

Paragraf 2
Pihak Pelaksana

Pasal 74

(1) Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.

(2) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:
   a. Badan Usaha Milik Negara;
   b. Badan Usaha Milik Daerah;
   c. Swasta kecuali perorangan; dan/atau
   d. Badan Hukum lainnya.

(3) Dalam hal mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

Paragraf 3
Objek BGS/BSG

Pasal 75

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

(2) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf b telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, BGS/BSG dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.

(3) BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.

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

Paragraf 4
Hasil BGS/BSG

Pasal 76

(1) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.

(2) Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
   a. peralatan dan mesin;
   b. jalan, irigasi dan jaringan;
   c. aset tetap lainnya; dan
   d. aset lainnya.

(3) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

(4) Mitra BGS/BSG selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG yang merupakan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

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

(6) Dalam jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG, bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan BGS/BSG harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat/daerah paling sedikit 10% (sepuluh persen).

Pasal 77

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

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

Paragraf 5
Bentuk BGS/BSG

Pasal 78

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

Paragraf 6
Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Pasal 79

(1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
(2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
(4) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
    a. wajib membayar kontribusi ke rekening kas umum daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
    b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
    c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
        1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;

2. bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
3. hasil BSG.

Paragraf 7
Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 80

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

Paragraf 8
Perjanjian BGS/BSG

Pasal 81

(1) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian.
(2) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani antara Bupati dengan mitra BGS/BSG.
(3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. dasar perjanjian;
    b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    c. objek BGS/BSG;
    d. hasil BGS/BSG;
    e. peruntukan BGS/BSG;
    f. jangka waktu BGS/BSG;
    g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
    h. besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
    i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    j. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
    k. sanksi;
    l. penyelesaian perselisihan; dan
    m. persyaratan lain yang dianggap perlu.
(4) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
(5) Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 9
Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 82

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

Pasal 83

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 sampai dengan Pasal 82 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
KSPI

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 84

(1) KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan:
    a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
    b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
    c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jenis infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kewajiban Mitra KSPI yang telah ditetapkan, selama jangka waktu KSPI adalah:
    a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI;
    b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
    c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).

Paragraf 2
Objek KSPI

Pasal 85

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

c. selain tanah dan/atau bangunan.

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

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

Paragraf 3
Pihak Pelaksana KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 86

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

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

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

(4) PJPK KSPI atas Barang Milik Daerah adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJPK dalam rangka pelaksanaan Kerja Sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha.

(5) Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Paragraf 4
Jangka Waktu KSPI

Pasal 87

(1) Jangka waktu KSPI paling lama 50 (lima puluh) tahun ditetapkan oleh Bupati dan dapat diperpanjang, yang dituangkan dalam perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah.

(2) Jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian KSPI.

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

Paragraf 5
Hasil KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 88

(1) Hasil dari KSPI atas Barang Milik Daerah terdiri atas:
    a. barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan
    b. pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
(2) Pembagian kelebihan keuntungan KSPI disetorkan ke rekening kas umum daerah.
(3) Formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Bupati.
(4) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Bupati.
(5) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
    a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
    b. nilai investasi mitra KSPI;
    c. risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
    d. karakteristik infrastruktur.

Pasal 89

(1) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
(2) Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.

Pasal 90

KSPI atas Barang Milik Daerah berakhir dalam hal:
a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah;

b. pengakhiran perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah secara sepihak oleh Bupati; atau
c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

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

Pasal 92

Mitra KSPI dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:
a. belum melakukan perbaikan Barang Milik Daerah yang tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian paling lambat pada saat berakhirnya masa KSPI atas Barang Milik Daerah;
b. belum melakukan penggantian Barang Milik Daerah yang hilang dan menjadi objek KSPI selama pelaksanaan masa KSPI akibat kesalahan atau kelalaian mitra KSPI paling lambat pada saat berakhirnya KSPI; atau
c. belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 93

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan KSPI diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan Barang Milik Daerah

Pasal 94

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

b. pengamanan fisik; dan
c. pengamanan hukum.

Pasal 95

(1) Barang Milik Daerah berupa tanah disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
(2) Barang Milik Daerah berupa bangunan dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
(3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
(4) Sertifikat tanah dan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) wajib disimpan dengan tertib dan aman.
(5) Penyimpanan sertifikat tanah dan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 96

(1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 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.
(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) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 97

(1) Pengelola Barang, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada di bawah penguasaannya.
(2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

(3) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.
(4) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 98

(1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala.
(2) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IX
PENILAIAN

Pasal 99

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

Pasal 100

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

(2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.
(3) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil Penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.
(5) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan estimasi harga yang akan diterima dari penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal Penilaian.

Pasal 101

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri atas SKPD/Unit Kerja terkait.
(3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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.

Pasal 102

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

Pasal 103

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penilaian Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB X
PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 104

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

Pasal 105

(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.

Pasal 106

(1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 104 dilakukan setelah mendapatkan persetujuan DPRD untuk:
    a. tanah dan/atau bangunan; dan
    b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
(2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
    a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
c. diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

(3) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 107

(1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf a, dimaksudkan bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah.
(2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan penataan kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

Pasal 108

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf b, dimaksudkan bahwa yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Pasal 109

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf c, adalah:
a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara/daerah golongan III;
b. tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pasal 110

(1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 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) dijelaskan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 111

(1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
(3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai wajar atau nilai taksiran 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.

Bagian Kedua
Penjualan

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 112

(1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
    a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;

b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Barang Milik Daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

Pasal 113

(1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
(2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
(3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
(4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus; atau
b. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan oleh Bupati.
(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; dan
6. mantan pimpinan DPRD.
(6) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran;

c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar;
d. bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain yang dijual kepada Pihak Lain pemilik tanah tersebut;
e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai hasil Penilaian paling tinggi Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) per unit.

Pasal 114

(1) Dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah, dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai taksiran.
(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh 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 99 sampai dengan Pasal 103.
(4) Penentuan nilai dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 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.

Pasal 115

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

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

Pasal 116

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

Pasal 117

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

Paragraf 2
Objek Penjualan

Pasal 118

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

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

(3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
   a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
   b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah;
   c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
   d. bangunan berdiri di atas tanah milik Pihak Lain; atau
   e. Barang Milik Daerah yang menganggur (*idle*) tidak dapat dilakukan penetapan status Penggunaan atau Pemanfaatan.

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

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

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

Pasal 119

Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (6) huruf b dilakukan dengan persyaratan:

a. pengajuan permohonan Penjualan disertai dengan dokumen perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
b. Penjualan dilaksanakan langsung kepada 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 dilaksanakan secara langsung antara Pengelola Barang dengan pegawai negeri sipil calon pembeli di hadapan notaris/pejabat pembuat akta tanah.

Pasal 120

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

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

Pasal 121

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penjualan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Tukar Menukar

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 122

(1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
    a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
    b. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
    c. tidak tersedia dana dalam APBD.
(2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh apabila Pemerintah Daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.
(3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tukar Menukar dapat dilakukan:
    a. apabila Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
    b. guna menyatukan Barang Milik Daerah yang lokasinya terpencar;
    c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/Pemerintah Daerah;
    d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek Tukar Menukar adalah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
    e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek Tukar Menukar adalah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
(4) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak:

a. pemerintah pusat;
b. Pemerintah Daerah lainnya;
c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
d. pemerintah desa; atau
e. swasta;

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

Paragraf 2
Objek Tukar Menukar Barang Milik Daerah

Pasal 123

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

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

(3) Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 124

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

Pasal 125

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati dapat memberikan alternatif bentuk lain Pengelolaan Barang Milik Daerah atas permohonan persetujuan

Tukar Menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 126

(1) Barang pengganti Tukar Menukar dapat berupa:
    a. barang sejenis; dan/atau
    b. barang tidak sejenis.
(2) Barang pengganti utama Tukar Menukar Barang Milik Daerah berupa tanah, harus berupa:
    a. tanah; atau
    b. tanah dan bangunan.
(3) Barang pengganti utama Tukar Menukar Barang Milik Daerah berupa bangunan, dapat berupa:
    a. tanah;
    b. tanah dan bangunan;
    c. bangunan; dan/atau
    d. selain tanah dan/atau bangunan.
(4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian Tukar Menukar atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 127

(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 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 huruf a dicantumkan juga dalam persetujuan Tukar Menukar;

c. pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud huruf a dituangkan dalam suatu naskah Hibah yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian Tukar Menukar; dan
d. serah terima objek Hibah dan objek Tukar Menukar dilaksanakan dalam waktu bersamaan.

(6) Selisih nilai lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa selisih nilai objek Tukar Menukar Barang Milik Daerah.

Pasal 128

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

Paragraf 3
Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah

Pasal 129

(1) Tukar Menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.
(2) Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan:
a. kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan Tukar Menukar; atau
b. permohonan Tukar Menukar dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (4)
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Hibah

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 130

(1) Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:

a. sosial;
b. budaya;
c. keagamaan;
d. kemanusiaan;
e. pendidikan yang bersifat nonkomersial; atau
f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/ Pemerintahan Daerah/pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 131

(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.

(3) Barang Milik Daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.

(4) Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan:
a. inisiatif Bupati; atau
b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah.

(5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

(6) Pihak yang dapat menerima Hibah adalah:
a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
b. pemerintah pusat;

c. pemerintah daerah lainnya;
d. pemerintah desa;
e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
f. Pihak Lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Pemberian Hibah kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d dilakukan dalam hal:
a. Barang Milik Daerah berskala lokal yang ada di desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa;
b. Barang milik desa yang telah diambil dari desa, oleh Pemerintah Daerah dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

Paragraf 2
Objek Hibah Barang Milik Daerah

Pasal 132

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

(2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

(3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.

(4) Penetapan Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Paragraf 3
Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah

Pasal 133

(1) Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan:

a. Inisiatif Bupati; atau
b. Permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (6).

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 134

(1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

(3) Penugasan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah atau Peraturan Presiden.

(4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

(5) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara menjadi kekayaan yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dapat berupa:
a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Bupati;
b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau

c. selain tanah dan/atau bangunan.

(7) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai batas kewenangannya.

Pasal 135

(1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XI
PEMUSNAHAN

Pasal 136

(1) Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal:
   a. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/ atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
   b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya setelah mendapat persetujuan Bupati.

(3) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 137

(1) Pemusnahan dilakukan dengan cara:
   a. dibakar;
   b. dihancurkan;
   c. ditimbun;
   d. ditenggelamkan; atau
   e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XII
PENGHAPUSAN

Pasal 138

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi:
a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
b. Penghapusan dari daftar barang pengelola; dan
c. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 139

(1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
(2) Penghapusan dari daftar barang pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
(3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf c dilakukan dalam hal terjadi Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
    a. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
    b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
    c. menjalankan ketentuan undang-undang;
    d. Pemusnahan; atau
    e. sebab lain.

Pasal 140

(1) Penghapusan Barang Milik Daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
    a. penyerahan Barang Milik Daerah;
    b. pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
    c. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
    d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
    e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    f. Pemusnahan; atau
    g. sebab lain.
(2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal

dipertimbangkan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kedaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar dan sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.

Pasal 141

(1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan oleh Bupati.
(3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena:
    a. pengalihan status Penggunaan;
    b. Pemindahtanganan; atau
    c. Pemusnahan.
(4) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
(5) Pelaksanaan atas Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 142

(1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang melaporkan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna atau daftar barang pengelola kepada Bupati, dengan melampirkan:
    a. keputusan Penghapusan; dan
    b. Berita Acara Serah Terima (BAST).
(2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 143

(1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
(2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
(3) Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Pengelola Barang menyusun Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
(5) Dalam Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 144

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

Pasal 145

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

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 146

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

Pasal 147

(1) Pengelola Barang harus menyusun laporan Barang Pengelola semesteran dan tahunan.
(2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (2) serta laporan Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.
(3) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 148

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penatausahaan Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 149

Pengawasan dan pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

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

Pasal 150

(1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya.
(2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kantor/satuan kerja dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
(3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
(4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 151

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

Pasal 152

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengawasan dan pengendalian atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XV
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Pasal 153

(1) Dalam rangka meningkatkan efektivitas, transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah dibangun Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah.
(2) Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah.

BAB XVI
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD YANG MENGGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 154

(1) Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan yang bersangkutan.
(2) Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BLUD mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Pasal 155

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

Pasal 156

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

Pasal 157

(1) Pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 dilaksanakan oleh Bupati dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Rumah Negara.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Penghapusan, Penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XVIII
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 158

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

BAB XIX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu
Insentif Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 159

(1) Pejabat atau pegawai yang melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan penerimaan Daerah dapat diberikan insentif.
(2) Pejabat atau pegawai selaku Pengurus Barang dalam melaksanakan tugas rutinnya dapat diberikan tunjangan yang besarannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian insentif dan/atau tunjangan kepada pejabat atau pegawai yang melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Tanah Eks Bengkok

Pasal 160

(1) Semua tanah eks bengkok yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah wajib dilakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Milik Daerah.
(2) Tata cara pengelolaan tanah eks bengkok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB XX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 161

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

a. kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah yang telah mendapatkan persetujuan dan/ atau penetapan dari pejabat berwenang, dinyatakan tetap berlaku dan proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Daerah ini diundangkan;
b. seluruh kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah yang belum mendapat persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, proses penyelesaiannya berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah ini.

BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 162

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua produk hukum Daerah yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15), dinyatakan tetap berlaku selama belum dicabut dan/atau diganti.

Pasal 163

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 164

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

Pasal 165

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 12 Oktober 2026
BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 13 Oktober 2026
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

MOHAMAD KRISTIJADI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2026 NOMOR 11
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO PROVINSI JAWA TENGAH: (11-188/2026)

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo



Agus Hermawan, SH.
NIP.198408182009031005

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan Daerah perlu dilaksanakan secara tertib, sistematis, dan bertanggung jawab. Barang Milik Daerah merupakan aset Daerah yang memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan Daerah, penyediaan pelayanan publik, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat, sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara optimal dan berkelanjutan.

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, dan kemanfaatan dengan berlandaskan nilai-nilai Pancasila sebagai dasar filosofis negara. Nilai-nilai tersebut menjiwai setiap kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah agar senantiasa berorientasi pada keadilan, kepatutan, dan sebesar-besarnya kemanfaatan bagi masyarakat. Dalam kerangka negara hukum kesejahteraan, pemerintah Daerah tidak hanya berfungsi sebagai regulator, tetapi juga sebagai pengelola sumber daya Daerah yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Barang Milik Daerah memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat.

Secara sosiologis, pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Wonosobo masih menghadapi berbagai tantangan dan permasalahan, antara lain belum optimalnya pemanfaatan Barang Milik Daerah, belum tertib dan terintegrasinya penatausahaan, keterbatasan dalam pengamanan dan pemeliharaan aset, serta adanya potensi permasalahan dalam penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah. Selain itu, perkembangan kebutuhan masyarakat, dinamika pembangunan Daerah, serta tuntutan terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik menuntut adanya pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih profesional, adaptif, dan responsif. Oleh karena itu, diperlukan pengaturan yang komprehensif dan mampu menjawab kebutuhan pengelolaan Barang Milik Daerah secara efektif dan efisien.

Secara yuridis, pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan kewenangan Pemerintah Daerah yang pelaksanaannya harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan

perundang-undangan sehingga perlu diganti. Perkembangan regulasi di tingkat nasional, khususnya yang mengatur pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah, menuntut adanya penyesuaian kebijakan di Daerah agar selaras, harmonis, dan tidak bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi. Oleh karena itu, diperlukan Peraturan Daerah yang baru untuk memberikan kepastian hukum, menjamin keselarasan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, serta mengakomodasi kebutuhan pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih komprehensif, tertib, dan terintegrasi.

Peraturan Daerah ini disusun dengan tujuan untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib fisik, serta meningkatkan daya guna dan hasil guna barang milik Daerah dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah. Selain itu, Peraturan Daerah ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas bagi seluruh pihak yang terkait dalam pengelolaan barang milik Daerah, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, serta meminimalkan potensi penyimpangan dalam pengelolaan aset daerah.

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Daerah ini meliputi keseluruhan siklus pengelolaan Barang Milik Daerah, yaitu Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, serta Pengawasan, dan Pengendalian. Selain itu, diatur pula mengenai peran dan tanggung jawab para pihak dalam pengelolaan Barang Milik Daerah guna memastikan adanya koordinasi dan integrasi dalam pelaksanaannya.

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, diharapkan pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Wonosobo dapat dilaksanakan secara profesional, transparan, dan akuntabel, serta mampu mendukung peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, optimalisasi pemanfaatan aset daerah, dan peningkatan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan "fungsional" adalah pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "kepastian hukum" adalah pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan Peraturan Perundang-undangan dengan mengutamakan keadilan.

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

Yang dimaksud dengan “akuntabilitas” adalah setiap kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “kepastian nilai” adalah pengelolaan Barang Milik Daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai aset dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta penyusunan Neraca Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan adanya suatu peraturan pelaksanaan yang komprehensif dan terpadu dari berbagai aturan-aturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat 1

Cukup jelas.

Ayat 2

Cukup jelas.

Ayat 3

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah 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.

Huruf d

Badan usaha lainnya antara lain:

a. persekutuan perdata;
b. persekutuan firma;
c. persekutuan komanditer;
d. perseroan terbatas;
e. lembaga/organisasi internasional/asing;
f. yayasan; atau
g. koperasi.

Pasal 37

Cukup Jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

aset tetap lainnya adalah adalah aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, dan jalan, irigasi dan jaringan, yang diperoleh dalam kondisi siap dipakai.

Huruf d

Aset lainnya adalah aset yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, dan aset tetap.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Cukup jelas.

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Cukup jelas.

Pasal 112

Cukup jelas.

Pasal 113

Cukup jelas.

Pasal 114

Cukup jelas.

Pasal 115

Cukup jelas.

Pasal 116

Cukup jelas.

Pasal 117

Cukup jelas.

Pasal 118

Cukup jelas.

Pasal 119

Cukup jelas.

Pasal 120

Cukup jelas.

Pasal 121

Cukup jelas.

Pasal 122

Cukup jelas.

Pasal 123

Cukup jelas.

Pasal 124

Cukup jelas.

Pasal 125

Cukup jelas.

Pasal 126

Cukup jelas.

Pasal 127

Cukup jelas.

Pasal 128

Cukup jelas.

Pasal 129

Cukup jelas.

Pasal 130

Cukup jelas.

Pasal 131

Cukup jelas.

Pasal 132

Cukup jelas.

Pasal 133

Cukup jelas.

Pasal 134

Cukup jelas.

Pasal 135

Cukup jelas.

Pasal 136

Cukup jelas.

Pasal 137

Cukup jelas.

Pasal 138

Cukup jelas.

Pasal 139

Cukup jelas.

Pasal 140

Cukup jelas.

Pasal 141

Cukup jelas.

Pasal 142

Cukup jelas.

Pasal 143

Cukup jelas.

Pasal 144

Cukup jelas.

Pasal 145

Cukup jelas.

Pasal 146

Cukup jelas.

Pasal 147

Cukup jelas.

Pasal 148

Cukup jelas.

Pasal 149

Cukup jelas.

Pasal 150

Cukup jelas.

Pasal 151

Cukup jelas.

Pasal 152

Cukup jelas.

Pasal 153

Cukup jelas.

Pasal 154

Cukup jelas.

Pasal 155

Cukup jelas.

Pasal 156

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Rumah negara golongan I adalah rumah negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.

Huruf b

Rumah negara golongan II adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu SKPD dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan SKPD atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah.

Huruf c

Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 157

Cukup jelas.

Pasal 158

Cukup jelas.

Pasal 159

Cukup jelas.

Pasal 160

Cukup jelas.

Pasal 161

Cukup jelas.

Pasal 162

Cukup jelas.

Pasal 163

Cukup jelas.

Pasal 164

Cukup jelas.

Pasal 165

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO NOMOR 11