BUPATI KAMPAR

PROVINSI RIAU

RANCANGAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KAMPAR

NOMOR TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KAMPAR NOMOR 14 TAHUN 2017 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KAMPAR,

Menimbang :

a. bahwa Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang perlu dikelola secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat;

b. bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah perlu diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik serta memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;

c. bahwa untuk menyesuaikan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, serta menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu dilakukan perubahan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2024 tentang

Kabupaten Kampar di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6964);

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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolan Barang Milik Daerah

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KAMPAR
dan
BUPATI KAMPAR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KAMPAR NOMOR 14 TAHUN 2017 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 14 tahun 2017 tentang Pengelolahan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Nomor 14) diubah, sehingga berbunyi sebagai beriku:

1. Ketentuan pasal 1 diubah sehingga pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Daerah adalah Kabupaten Kampar.

3. Bupati adalah Bupati Kampar sebagai Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Kampar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar sebagai pengelola barang milik daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah Kabupaten Kampar yang ditetapkan dengan Perda.
12. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. 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.

14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
22. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.

23. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
24. 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.
25. 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.
26. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
30. 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 Pengelola Barang.

31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara Pemerintah Kabupaten dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Bupati, atau badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundangundangan.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. 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.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
40. 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.
41. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
42. 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.
43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
45. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
46. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
47. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masingmasing Pengguna Barang.
48. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
49. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
50. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
51. 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.

2. Setelah huruf e Pasal 5 ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf f sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:

a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah; atau
f. barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.

3. Ketentuan pasal 8 diubah, sehingga pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

(1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
    a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
    b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
    c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
    d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
    e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
    f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
    g. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik

Daerah dalam bentuk Sewa pada Pengguna Barang.

4. Ketentuan pasal 25 diubah, sehingga pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

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

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

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

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

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

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

(7) Perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik

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

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

(9) Penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disusun dengan mempertimbangkan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8).

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

(11) Format dokumen RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.

5. Ketentuan pasal 53 diubah, sehingga pasal 53 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

(1) Barang Milik Daerah yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.

(2) Dihapus.

6. Ketentuan Bagian Kedua BAB VII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua

Mitra Pemanfaatan Pihak lain

7. Ketentuan pasal 55 diubah, sehingga pasal 55 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

(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

8. Ketentuan pasal 56 diubah, sehingga pasal 56 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

(1) Mitra Pemanfaatan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) memiliki tanggung jawab:
   a. melakukan pembayaran atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai bentuk pemanfaatan;
   b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan;
   c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;

d. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan Barang Milik Daerah.

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

9. Ketentuan pasal 59 diubah, sehingga pasal 59 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 59

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

10. Ketentuan pasal 72 diubah, sehingga pasal 72 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72

(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.

(5) Pihak lain yang dapat menyewa Barang Milik Daerah, meliputi:
a. badan usaha milik negara/daerah;
b. perorangan;
c. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah; dan/atau
d. badan usaha lainnya.

(6) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, meliputi:
a. persatuan/perhimpunan pegawai ASN/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia;
b. persatuan/perhimpunan istri pegawai ASN Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
c. unit penunjang kegiatan lainnya.

(7) Badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, antara lain:
a. persekutuan perdata;
b. persekutuan firma;

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

(8) Penyewa dapat melakukan penerusan Sewa kepada Pihak Lain, dengan persetujuan:
a. bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

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

11. Ketentuan pasal 73 diubah, sehingga pasal 73 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 73

(1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.

(2) Pelaksanaan Sewa dengan jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
   a. kerja sama infrastruktur;
   b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
   c. ditentukan lain dalam Undang-Undang.

(4) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.

(5) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang.

(6) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan lain dalam Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan:
   a. mengikuti ketentuan jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang; atau
   b. paling lama 10 (sepuluh) tahun dalam hal jangka waktu tidak diatur dalam Undang-Undang dan dapat diperpanjang.

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

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

12. Pasal 74 dihapus

13. Ketentuan Paragraf Ketiga Bagian Keempat BAB VII diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf Ketiga
Besaran Sewa

14. Ketentuan Pasal 75 diubah, sehingga Pasal 75 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

(1) Besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh bupati:
    a. untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
    b. untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
(2) Besaran Sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.
(3) Besaran Sewa atas Barang Milik Daerah untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
(4) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

15. Di antara Pasal 78 dan Pasal 79 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 78A, Pasal 78B, dan Pasal 78C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 78A

(1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).

(2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap:
   a. koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai ASN; atau
   b. pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.

(3) Faktor penyesuai Sewa untuk kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar:
   a. 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder;
   b. 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer; atau
   c. 25% (dua puluh lima persen) untuk pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.

(4) Dalam hal objek sewa Barang Milik Daerah berupa rumah produksi bersama dari hasil tugas pembantuan, faktor penyesuai sewa sebesar 0% (nol persen) dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. mitra pemanfaatan merupakan koperasi yang telah terdaftar sebagai pengelola rumah produksi bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. belum menghasilkan laba bersih; dan
   c. mitra pemanfaatan koperasi menyampaikan laporan keuangan yang telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha nonbisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).

(6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhadap:
   a. peruntukan Sewa yang diinisiasi oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendukung tugas dan fungsi, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan inisiasi dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; atau
   b. sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan anggota keluarga Pegawai ASN dan pegawai penunjang, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari Pengguna Barang.

(7) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dengan menyertakan dokumen pendukung dari instansi dan/atau pihak terkait yang paling sedikit menjelaskan jenis kegiatan usaha yang dijalankan berupa jenis kegiatan sosial pada saat mengajukan permohonan.

(8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan.

(9) Besaran faktor penyesuai Pemanfaatan untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebesar 0 % (nol persen).

(10) Kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan dengan besaran faktor penyesuai sebesar sebesar 0 % (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilakukan tanpa Penilaian.

(11) Pembayaran uang Sewa untuk periodesitas Sewa dengan jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun sebagai berikut:

a. sebesar 100% (seratus persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan sekaligus terhadap seluruh jangka waktu Sewa;
b. sebesar 120% (seratus dua puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 2 (dua) tahun;
c. sebesar 125% (seratus dua puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 3 (tiga) tahun;
d. sebesar 130% (seratus tiga puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 4 (empat) tahun;
e. sebesar 135% (seratus tiga puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 5 (lima) tahun;
f. sebesar 140% (seratus empat puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 6 (enam) tahun;

g. sebesar 145% (seratus empat puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 7 (tujuh) tahun;
h. sebesar 150% (seratus lima puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 8 (delapan) tahun;
i. sebesar 155% (seratus lima puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 9 (sembilan) tahun; dan
j. sebesar 160% (seratus enam puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 10 (sepuluh) tahun.

(12) Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan tanpa Penilaian.

Pasal 78B

(1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur transportasi sebesar:
a. 1 % (satu persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen) untuk pelabuhan laut dan pelabuhan sungai dan/atau danau; dan
b. 1 % (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) untuk bandar udara, terminal, dan perkeretaapian.

(2) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur jalan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).

(3) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sumber daya air dan pengairan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).

(4) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air minum sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen).

(5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air limbah sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).

(6) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur telekomunikasi dan informatika sebesar 4% (empat persen) sampai dengan 16% (enam belas persen).

(7) Dalam hal objek Sewa berupa tanah tidak tersedia sarana/jalur jaringan utilitas terpadu, besaran faktor penyesuai untuk infrastruktur telekomunikasi dan informatika sebesar 0% (nol persen).

(8) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur ketenagalistrikan sebesar:
   a. 0% (nol persen) untuk pembangkit listrik: 1. minihydro dan mikrohydro (< 10 MW); dan 2. tenaga air;
   b. 1% (satu persen) untuk pembangkit listrik selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
   c. 1% (satu persen) untuk jaringan transmisi tenaga Listrik; dan
   d. 0% (nol persen) untuk jaringan distribusi tenaga listrik.

(9) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sarana persampahan sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).

(10) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur minyak dan/atau gas bumi sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen).

(11) Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada ayat

(7) dan ayat (8) huruf a, dan huruf d, dilakukan tanpa Penilaian.

Pasal 78C

(1) Dalam kondisi tertentu, bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berdasarkan permohonan:
    a. penyewa kepada Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; atau
    b. penyewa kepada Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. penugasan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. bencana alam;
    c. bencana nonalam; atau
    d. bencana sosial.
(3) Besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
(4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d, besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
(5) Selain besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhadap Sewa berjalan yang telah lunas pembayaran uang sewanya dapat

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

(6) Pelaksanaan penambahan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan ketentuan:
   a. mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) dan ayat (4);
   b. penyewa tidak dikenakan kewajiban pembayaran Sewa selama masa penambahan jangka waktu Sewa;
   c. tidak ada perubahan pihak Penyewa; dan
   d. perubahan perjanjian Sewa yang ditandatangani para pihak yang terikat dalam perjanjian.

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

16. Ketentuan Pasal 79 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 79

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

(2) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:

a. dasar perjanjian;
b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa;
e. peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
f. hak dan kewajiban para pihak; dan
g. hal lain yang dianggap perlu.

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

(4) Perjanjian Sewa untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) huruf a dituangkan dalam bentuk akta notaris.

(5) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya persetujuan Sewa.

(6) Dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Sewa batal demi hukum.

(7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian Sewa ditanggung penyewa.

17. Ketentuan Pasal 80 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 80

(1) Hasil Sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.

(2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa Barang Milik Daerah.

(3) Selain pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus sebagaimana pada ayat (1), dalam hal pembayaran uang Sewa secara periodesitas dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78A ayat (10).

(4) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening kas umum daerah.

(5) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.

18. Ketentuan Pasal 81 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 81

(1) Selain penyetoran uang Sewa secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 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) Penyetoran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Sewa.

(5) Pembayaran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal penyewa membuat surat pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

(6) Penyetoran uang Sewa untuk penyediaan infrastruktur dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan:

a. pembayaran tahap pertama dilakukan paling lambat sebelum penandatanganan perjanjian dengan jumlah paling sedikit sebesar:
   1. 5% (lima persen) dari total uang Sewa; atau
   2. perhitungan uang Sewa untuk 2 (dua) tahun pertama dari keseluruhan jangka waktu Sewa; dan
b. pembayaran tahap berikut sebesar sisanya dilakukan secara bertahap sesuai perjanjian.

(7) Pembayaran uang Sewa tahap berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan dengan memperhitungkan nilai waktu dari uang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa.

(8) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat meminta masukan dari Penilai.

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

19. Ketentuan Pasal 82 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 82

(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) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.

(4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali.

(5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.

(6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (4) dilakukan dengan mempertimbangkan:
    a. karakteristik jenis infrastruktur;
    b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
    c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundangundangan; dan
    d. pertimbangan lain dari Bupati.

20. Ketentuan ayat (1) Pasal 94 diubah sehingga Pasal 94 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 94

(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 91 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.

21. Ketentuan ayat (1) Pasal 96 diubah sehingga Pasal 96 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 96

(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.

22. Ketentuan ayat (2), ayat (3) huruf b, dan ayat (4) Pasal 100 diubah, sehingga Pasal 100 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 100

(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 perundangundangan;
    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.

23. Ketentuan Pasal 102 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 102

(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

24. Setelah ayat (4) Pasal 104 ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (5) dan ayat (6) sehingga Pasal 104 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 104

(1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
(2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
a. peralatan dan mesin;
b. jalan, irigasi, dan jaringan;
c. aset tetap lainnya; dan
d. aset lainnya.
(3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
(4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
(5) Mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan:

a. objek KSP berupa bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 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.

25. Setelah ayat (2) Pasal 107 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3) sehinga Pasal 107 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 107

(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 mengenai penyediaan infrastruktur.

26. Di antara Pasal 110 dan Pasal 111 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 110A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 110A

(1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1)

huruf a dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra KSP.

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

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

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

(5) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.

(6) Permohonan mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Bupati dengan melampirkan paling sedikit:
   a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
   b. usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
   c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari mitra KSP terkait kondisi tertentu; dan
   d. laporan keuangan proyek KSP yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan KSP.

(7) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

(8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Bupati menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

27. Ketentuan Pasal 116 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 116

(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.

28. Ketentuan huruf a ayat (1) dan ayat (2) Pasal 121 diubah, sehingga Pasal 121 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 121

(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.

29. Ketentuan angka 2 huruf c ayat (1) Pasal 123 diubah sehingga Pasal 123 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 123

(1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
   a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
   b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
   c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
      1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;

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

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

30. Setelah ayat (3) Pasal 126 ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (4) dan ayat (5) sehingga Pasal 126 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 126

(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.

31. Ketentuan Pasal 134 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 134

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

32. Ketentuan ayat (4) Pasal 135 diubah sehingga Pasal 135 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 135

(1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (2).
(2) Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.

(3) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.

(4) Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.

33. Di antara Pasal 136 dan Pasal 137 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 136A sehingga berbunyi:

Pasal 136A

(1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra BGS/BSG.

(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. bencana alam;
   b. bencana nonalam; atau
   c. bencana sosial.

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

(4) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah Daerah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.

(5) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase sebagaimana

dimaksud pada ayat (3) ditetapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.

(6) Permohonan mitra BGS/BSG sebagaimana ayat (1) diajukan kepada Bupati dengan melampirkan paling sedikit:
   a. alasan dan pertimbangan pengajuan;
   b. usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
   c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari mitra BGS/BSG terkait kondisi tertentu; dan
   d. laporan keuangan proyek BGS/BSG yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan BGS/BSG.

(7) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

(8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Bupati menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

34. Ketentuan Pasal 138 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 138

(1) BGS/BSG berakhir dalam hal:
   a. berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
   b. pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh bupati;
   c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG; atau
   d. ketentuan lain sesuai peraturan perundangundangan.

(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 tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut sesuai perjanjian BGS/BSG;
b. mitra BGS/BSG tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

(3) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bupati secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.

(4) Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, Bupati membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra BGS/BSG.

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

(6) Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c maka:

a. seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran BGS/BSG sepenuhnya menjadi beban mitra BGS/BSG; dan/atau

b. berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.

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

35. Di antara Pasal 165 dan Pasal 166 disisipkan 8 (delapan) pasal, yakni Pasal 165A, Pasal 165B, Pasal 165C, Pasal 165D, Pasal 165E, Pasal 165F, 165G dan Pasal 165H sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 165A

(1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2) berupa:
   a. sertifikat atau dokumen bukti kepemilikan yang setara untuk Barang Milik Daerah berupa tanah; dan
   b. bukti kepemilikan lain untuk Barang Milik Daerah selain tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilengkapi dengan bukti kepemilikan.

(2) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain girik, letter C, akta jual beli, atau akta pelepasan hak.

(3) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(4) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan pada:
   a. ruangan tertentu pada lemari atau rak penyimpanan yang terbuat dari material yang

kuat dan tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan; dan/atau

b. brankas yang diletakkan dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan fisik dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.

(5) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah harus disimpan dalam brankas.

(6) Penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilengkapi dengan peralatan pendukung, antara lain komputer, alat pemindai dan/atau printer.

(7) Dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dapat dilakukan melalui alih media yang dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.

(8) Alih media atas dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui digitalisasi.

Pasal 165B

(1) Kegiatan penyimpanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah meliputi:

a. penyerahan;
b. pencatatan;
c. pemeliharaan;
d. pengamanan; dan
e. peminjaman.

(2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dari Kuasa Pengguna barang kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(3) Pengguna Barang menyerahkan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah paling lambat 6 (enam) bulan setelah dokumen bukti kepemilikan

Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(4) Penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 165C

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165B ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) ke dalam daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah.

(2) Daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. nama Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
   b. nomor induk barang;
   c. kode barang, nama barang, nama spesifikasi, barang dan alamat; dan
   d. nama, nomor, dan tanggal bukti kepemilikan.

(3) Format daftar dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.

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

Pasal 165D

(1) Pemeliharaan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal

165B ayat (1) huruf c dilakukan melalui pemeliharaan fisik dokumen.

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

Pasal 165E

(1) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165B ayat (1) huruf d dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.

(2) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.

(3) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
   a. pengendalian hama; dan
   b. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen.

(4) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

Pasal 165F

(1) Peminjaman dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165B ayat (1) huruf e dapat dilakukan terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.

(2) Pengguna Barang dapat melakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.

(3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan melalui Pengguna Barang.

(4) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.

(5) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk keperluan:
   a. pengelolaan Barang Milik Daerah;
   b. perpajakan; dan/atau
   c. pemeriksaan, penyelidikan, atau penyidikan oleh aparat yang berwenang.

(6) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah harus mendapat persetujuan dari:
   a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah; atau
   b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

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

Pasal 165G

(1) Peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan mengajukan permohonan secara tertulis oleh peminjam yang disampaikan kepada:
   a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah; atau
   b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. nama dan jenis Dokumen Kepemilikan yang dipinjam;
   b. data barang sesuai dokumen asli kepemilikan;
   c. tujuan atau keperluan peminjaman;
   d. jangka waktu peminjaman; dan
   e. pernyataan kesediaan untuk mengembalikan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah sesuai jangka waktu peminjaman dan bertanggungjawab penuh selama jangka waktu peminjaman.

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

(4) Penyerahan dokumen asli kepemilikan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST) peminjaman yang memuat paling sedikit:
   a. nama dan jenis Dokumen Kepemilikan;
   b. data barang sesuai dokumen asli kepemilikan;
   c. tujuan peminjaman;
   d. identitas peminjam; dan
   e. jangka waktu peminjaman.

(5) Berita Acara Serah Terima (BAST) peminjaman ditandatangani oleh:

a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
b. Pegawai ASN berdasarkan surat perintah tugas dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

Pasal165H

(1) Jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diserahkan dan dapat diperpanjang.
(2) Perpanjangan jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan terhadap tujuan peminjaman, kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165F ayat (6).
(3) Peminjam mengajukan surat permohonan perpanjangan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jangka waktu peminjaman berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) Permohonan perpanjangan jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165G ayat (2) dan mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165F ayat (6).
(5) Pengurus Barang Pengelola melakukan pencatatan terhadap dokumen asli kepemilikan yang dilakukan peminjaman ke dalam daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah.
(6) Pengembalian dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) pengembalian.

(7) Berita Acara Serah Terima (BAST) pengembalian peminjaman ditandatangani oleh:
   a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
   b. Pengguna Barang atau Pegawai ASN yang ditunjuk dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah.

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

36. Ketentuan Pasal 172 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 172

(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) merupakan panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari SKPD/Unit Kerja terkait.

(3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

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

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

37. Ketentuan Pasal 173 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 173

(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) yakni perbedaan nilai material antara nilai tercatat Barang Milik Daerah dengan nilai wajarnya.
(3) Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses revaluasi sesuai standar akuntansi pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar Penilaian.
(4) Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

38. Ketentuan ayat (3) Pasal 175 diubah sehingga Pasal 175 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 175

(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.

39. Ketentuan ayat (2) Pasal 180 diubah sehingga Pasal 180 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 180

(1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 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 ayat dimaksud pada ayat (1) antara lain:
   a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, jalan tol, terowongan, dan jalur kereta api;
   b. waduk, bendungan, bendung, irigasi, saluran air minum, saluran pembuangan air dan sanitasi, dan bangunan pengairan lainnya;
   c. rumah sakit Pemerintah Daerah dan pusat kesehatan masyarakat;
   d. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, atau terminal;
   e. tempat ibadah;
   f. prasarana pendidikan atau sekolah Pemerintah Daerah;

g. pasar umum dan lapangan parkir umum;
h. tempat pemakaman umum Pemerintah Daerah;
i. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lainlain bencana;
j. jaringan telekomunikasi dan informatika Pemerintah;
k. prasarana olahraga Pemerintah Daerah;
l. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
m. kantor Pemerintah daerah/desa, perwakilan negara asing, Perserikatan BangsaBangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
n. pertahanan dan keamanan nasional;
o. rumah susun sederhana;
p. penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau konsolidasi tanah, serta perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status Sewa;
q. tempat pembuangan dan pengolahan sampah;
r. cagar alam dan cagar budaya;
s. fasilitas sosial, fasilitas umum, dan ruang terbuka hijau publik;
t. panti sosial;
u. lembaga pemasyarakatan;
v. pembangkit, transmisi, gardu, jaringan, dan distribusi tenaga listrik; dan
w. infrastruktur minyak, gas, dan panas bumi dari kegiatan hulu sampai dengan hilir.

40. Ketentuan ayat (3) Pasal 182 diubah sehingga Pasal 182 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 182

(1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (4) untuk pemindahtanganan dalam bentuk Penjualan, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

(4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

(5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Bupati.

(6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

41. Ketentuan Pasal 184 diubah, sehingga Pasal 184 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 184

(1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.

(2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin

meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.

(3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.

(4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus; atau b. Barang Milik Daerah lainnya.

(5) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:

a. Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
    1. bupati;
    2. wakil bupati;
    3. mantan bupati;
    4. mantan wakil bupati;
    5. sekretaris daerah;
    6. pimpinan DPRD kabupaten; dan
    7. mantan pimpinan DPRD kabupaten.

(6) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:

a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar;

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

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

42. Ketentuan ayat (1) Pasal 185 diubah, sehingga Pasal 185 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 185

(1) Dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah, dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (3) dan Pasal 171 ayat (4).
(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 171 dan Pasal 172.
(4) Penentuan nilai dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 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.

43. Ketentuan Pasal 190 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 190

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

a. pengajuan permohonan Penjualan disertai dengan dokumen perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
b. Penjualan dilaksanakan langsung kepada masingmasing 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.

44. Ketentuan Pasal 191 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 191

(1) Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun.

(2) Usia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai Dokumen Kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
   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.

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

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

46. Setelah ayat (2) Pasal 196 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3) sehingga Pasal 196 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 196

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

(2) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai ASN adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun:
    a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
    b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.

(3) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa lelang kepada pimpinan DPRD dan

mantan pimpinan DPRD pemegang tetap kendaraan perorangan dinas yakni:

a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
   1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
   2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain sebagaimana dimaksud pada angka l; dan
b. sudah tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah oleh pimpinan DPRD.

47. Ketentuan Pasal 197 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 197

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

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

48. Ketentuan Pasal 204 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 204

(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 dari pada 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 pada 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.

49. Ketentuan Pasal 210 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 210

(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.

50. Ketentuan Pasal 215 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 215

(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.

51. Ketentuan Pasal 227 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 227

(1) Penghapusan Barang Milik Daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 226 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 perundangundangan;
    f. Pemusnahan; atau
    g. sebab lain.

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

52. Kententuan Pasal 237 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 237

(1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya meliputi:
    a. Penggunaan;
    b. Pemanfaatan;
    c. Pemindahtanganan;
    d. Penatausahaan;

e. Pemeliharaan; dan
f. Pengamanan.

(2) Pengguna Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan; dan
b. menilai kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

(4) Pengguna Barang dalam melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.

(5) Tim internal menyampaikan laporan hasil pemantuan kepada Pengguna Barang.

53. Di antara Pasal 237 dan Pasal 238 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 237A, Pasal 237B, Pasal 237C, Pasal 237D, dan Pasal 237E sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 237A

(1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf a yang terdiri dari:
a. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

b. Barang Milik Daerah yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
c. Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.

(2) Pemantauan atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(3) Pemantauan atas Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(4) Pemantauan atas Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap:
a. kegiatan Pembukuan Barang Milik Daerah;
b. kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
c. kegiatan Pelaporan Barang Milik Daerah dan hasil Inventarisasi.

(5) Pemantauan atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap:
a. rencana dan pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
b. kesesuaian pelaksanaan Barang Milik Daerah dengan daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah.

(6) Pemantauan atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf f dilakukan terhadap:
a. pelaksanaan pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan Dokumen Kepemilikan;

b. pelaksanaan pengamanan fisik atas penguasaan fisik Barang Milik Daerah; dan
c. pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum Barang Milik Daerah.

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

Pasal 237B

(1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) yang terdiri atas:
a. pemantauan periodik; dan
b. pemantauan insidentil.

(2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

(3) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

(4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan

b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktuwaktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

(5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. penelitian administrasi; dan/atau
   b. penelitian lapangan.

(6) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan dengan tahapan:
   a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
   b. mengumpulkan dokumen; dan
   c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

(7) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) belum mencukupi, dengan cara:
   a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
   b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pasal 237C

(1) Pengguna Barang melakukan penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) sebagai tindak lanjut dari:
   a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. permintaan penertiban dari Pengelola Barang dan dapat melibatkan pihak terkait ; dan/atau
c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.

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

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

(4) Penertiban Barang Milik Daerah berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara:
a. segera memproses sertifikat ke kantor pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

b. menjaga dan mengamankan Barang Milik Daerah dari penguasaan dan/atau oleh pihak yang tidak berhak.

(5) Penertiban Barang Milik Daerah dikuasai oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara:

a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan persuasif melalui musyawarah secara persuasif dengan pihak yang menguasai Barang Milik Daerah, baik dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun dengan mediasi oleh aparat pemerintah terkait; dan
b. dalam hal pendekatan persuasif tidak berhasil, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum.

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

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

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

Pasal 237D

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

Pasal 237E

(1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban.
(2) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

(3) Hasil pengolahan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa saran, masukan atau pendapat atas kondisi yang diketemukan dalam hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban oleh Kuasa Pengguna Barang.

(4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan secara tahunan atas melaksanakan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, meliputi:
   a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
   b. laporan atas pelaksanaan penertiban; dan
   c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dikecualikan untuk Kuasa Pengguna Barang.

(5) Laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan paling lambat:
   a. akhir bulan Januari tahun berikutnya untuk Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang; dan
   b. akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

(6) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.

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

54. Ketentuan Pasal 238 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 238

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

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

(3) Pengelola Barang dalam melakukan pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.

(4) Tim dalam melakukan pemantauan dan investigasi menyampaikan laporan hasil pemantauan dan investigasi kepada Penggelola Barang.

55. Diantara Pasal 238 dan Pasal 239 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 238A, Pasal 238B, Pasal 238C, dan Pasal 238D, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 238A

(1) Pengelola Barang melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1) yang terdiri atas:
   a. pemantauan secara periodik; dan

b. pemantauan insidentil.

(2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
   b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktuwaktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari masyarakat, laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

(3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. penelitian administrasi; dan/atau
   b. penelitian lapangan.

(4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan tahapan:
   a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
   b. mengumpulkan dokumen; dan meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

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

Pasal 238B

(1) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238A ayat (1) diketahui terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan ketentuan peraturan perundangundangan, Pengelola Barang:

a. meminta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban; dan/atau
b. melakukan investigasi.

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

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

Pasal 238C

(1) Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi.

(2) Permintaan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

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

Pasal 238D

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

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

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

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

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

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

(6) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.

(7) Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:

a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
b. tindak lanjut pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal
BUPATI KAMPAR,

AHMAD YUZAR

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ARDI MARDIANSYAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2026 NOMOR

PENJELASAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KAMPAR

NOMOR TAHUN 2026

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KAMPAR NOMOR 14 TAHUN 2017 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memiliki fungsi strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan daerah, dan pelayanan kepada masyarakat. Pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta memberikan kepastian hukum sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Pemerintah Daerah memiliki kewajiban untuk mengelola Barang Milik Daerah mulai dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sejak ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, telah terjadi perkembangan regulasi di tingkat nasional serta kebutuhan penyesuaian terhadap dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya berkaitan dengan pengelolaan aset daerah yang menuntut adanya penguatan sistem administrasi, optimalisasi pemanfaatan Barang Milik Daerah, peningkatan tertib administrasi pengelolaan aset, serta penyesuaian beberapa ketentuan agar selaras dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Perubahan terhadap Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk menyempurnakan pengaturan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah agar lebih adaptif terhadap kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah, memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan aset daerah, meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan Barang Milik Daerah, serta memperkuat

akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal I

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Pasal 5

Penambahan huruf f dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.

Angka 3

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan kewenangan dan tanggung jawab pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah adalah kewenangan Bupati dalam menetapkan kebijakan strategis pengelolaan aset daerah guna menjamin pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

Angka 4

Pasal 25

Cukup Jelas

Angka 5

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Dihapus.

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7

Pasal 55

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan *penyewa* adalah pihak yang menggunakan Barang Milik Daerah dalam jangka waktu tertentu dengan memberikan imbalan berupa uang sewa kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.

Huruf b

Yang dimaksud dengan *mitra KSP* adalah pihak yang bekerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) untuk mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Huruf c

Yang dimaksud dengan *mitra BGS/BSG* adalah pihak yang melaksanakan kerja sama dalam bentuk Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) sesuai ketentuan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Huruf d

Yang dimaksud dengan *mitra KSPI* adalah pihak yang melaksanakan kerja sama dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk pembangunan infrastruktur.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Angka 8

Pasal 56

Cukup Jelas

Angka 9

Pasal 59

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan *Barang Milik Daerah yang bersifat khusus* adalah Barang Milik Daerah yang karena karakteristik, fungsi, lokasi, tujuan pemanfaatan, atau pertimbangan tertentu memungkinkan dilakukannya pemilihan mitra melalui penunjukan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Angka 10

Pasal 72

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan *unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah* adalah unit atau organisasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai tugas dan fungsi instansi pemerintah.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Cukup Jelas

Ayat (8)

Cukup Jelas

Ayat (9)

Cukup Jelas

Angka 11

Pasal 73

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Huruf a

Yang dimaksud dengan kerja sama infrastruktur adalah kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah yang dilakukan dalam rangka penyediaan infrastruktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan kegiatan dengan karakteristik usaha adalah kegiatan usaha yang memerlukan investasi, pengelolaan, atau pengembalian modal dalam jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup Jelas

Angka 12

Pasal 74

dihapus

Angka 13

Cukup jelas.

Angka 14

Pasal 75

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan *besaran sewa* adalah nilai nominal yang wajib dibayarkan oleh penyewa atas pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam jangka waktu tertentu sesuai perjanjian.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan *ability to pay* adalah kemampuan masyarakat untuk membayar tarif atau biaya atas layanan tertentu.

Yang dimaksud dengan *willingness to pay* adalah tingkat kesediaan masyarakat untuk membayar berdasarkan persepsi manfaat atas layanan atau fasilitas yang diterima.

Angka 15

Pasal 78A

Cukup jelas.

Pasal 78B

Cukup jelas.

Pasal 78C

Cukup jelas.

Angka 16

Pasal 79

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan *dasar perjanjian* adalah landasan hukum dan dokumen persetujuan yang menjadi dasar dilaksanakannya perjanjian sewa.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Angka 17

Pasal 80

Cukup jelas.

Angka 18

Pasal 81

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan *Barang Milik Daerah dengan karakteristik atau sifat khusus* adalah Barang Milik Daerah yang nilai sewanya baru dapat diketahui atau dihitung setelah pemanfaatan berjalan atau memiliki

karakteristik tertentu yang memerlukan skema pembayaran khusus.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Angka 19

Pasal 82

Cukup jelas.

Angka 20

Pasal 94

Cukup jelas.

Angka 21

Pasal 96

Ayat (1)

Huruf a

Untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang, perjanjian ditandatangani oleh peminjam pakai dan Pengelola Barang.

Huruf b

Untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang, perjanjian ditandatangani oleh peminjam pakai dan Pengguna Barang.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Angka 22

Pasal 100

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan *Barang Milik Daerah yang bersifat khusus* adalah barang yang karena spesifikasi, tingkat kompleksitas, hubungan investasi tertentu, atau pertimbangan strategis lainnya memerlukan mekanisme khusus dalam pemilihan mitra.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Angka 23

Pasal 102

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Ketentuan ini memberikan ruang bagi badan usaha milik desa untuk menjadi mitra KSP sebagai bagian dari penguatan ekonomi desa dan optimalisasi aset daerah.

Huruf d

Yang dimaksud dengan *swasta selain perorangan* adalah badan usaha atau badan hukum yang didirikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di luar badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan badan usaha milik desa.

Angka 24

Pasal 104

Cukup jelas.

Angka 25

Pasal 107

Cukup jelas.

Angka 26

Pasal 110A

Cukup jelas.

Angka 27

Pasal 116

Cukup jelas.

Angka 28

Pasal 121

Cukup jelas.

Angka 29

Pasal 1123

Cukup jelas.

Angka 30

Pasal 126

Cukup jelas.

Angka 31

Pasal 134

Cukup jelas.

Angka 32

Pasal 135

Cukup jelas.

Angka 33

Pasal 136A

Cukup jelas.

Angka 34

Pasal 138

Cukup jelas.

Angka 35

Pasal 165A

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Yang dimaksud dengan *digitalisasi* adalah proses mengubah dokumen fisik ke bentuk elektronik untuk tujuan penyimpanan dan pengamanan.

Pasal 165B

Cukup jelas.

Pasal 165C

Cukup jelas.

Pasal 165D

Cukup jelas.

Pasal 165E

Cukup jelas.

Pasal 165F

Cukup jelas.

Pasal 165G

Cukup jelas.

Pasal 165H

Cukup jelas.

Angka 36

Pasal 172

Cukup jelas.

Angka 37

Pasal 173

Cukup jelas.

Angka 38

Pasal 175

Cukup jelas.

Angka 39

Pasal 180

Cukup jelas.

Angka 40

Pasal 182

Cukup jelas.

Angka 41

Pasal 184

Cukup jelas.

Angka 42

Pasal 185

Cukup jelas.

Angka 43

Pasal 190

Cukup jelas.

Angka 44

Pasal 191

Cukup jelas.

Angka 45

Cukup jelas.

Angka 46

Pasal 196

Cukup jelas.

Angka 47

Pasal 197

Cukup jelas.

Angka 48

Pasal 204

Cukup jelas.

Angka 49

Pasal 210

Cukup jelas.

Angka 50

Pasal 215

Cukup jelas.

Angka 51

Pasal 227

Cukup jelas.

Angka 52

Pasal 237

Cukup jelas.

Angka 53

Pasal 237A

Cukup jelas.

Pasal 237B

Cukup jelas.

Pasal 237C

Cukup jelas.

Pasal 237D

Cukup jelas.

Pasal 237E

Cukup jelas.

Angka 54

Pasal 238

Cukup jelas.

Angka 55

Pasal 238A

Cukup jelas.

Pasal 238B

Cukup jelas.

Pasal 238C

Cukup jelas.

Pasal 238D

Cukup jelas.

Pasal II

Cukup Jelas.

LAMPIRAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KAMPAR
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KAMPAR NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

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

A. FORMAT RKBMD

1. Format RKBMD Untuk Pemanfaatan Oleh Kuasa Pengguna Barang

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

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

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	PERUNTUKAN	BENTUK PEMANFAATAN	JANGKA WAKTU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

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

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.

(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.

(4) Diisi nama Pengguna Barang.

(5) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.

(6) Diisi nama pemerintah provinsi.

(7) Diisi nomor urut.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.

(10) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.

(11) Diisi nomor induk barang.

(12) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(13) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(14) Diisi rencana peruntukan Pemanfaatan.

(15) Diisi rencana bentuk Pemanfaatan, yaitu Sewa/Pinjam Pakai/BGS/BSG/KSP/ KSPI.

(16) Diisi rencana jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.

(18) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(19) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.

(20) Diisi nama dan NIP pejabat.

2. Format RKBMD Untuk Pemanfaatan Oleh Pengguna Barang

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

KAB/KOTA : .....(4) halaman.....(1)
PROVINSI : .....(5)

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

....., ... (17)
KUASA PENGGUNA BARANG..... (18)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.

(2) Diisi nama Pengguna Barang.

(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.

(4) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.

(5) Diisi nama pemerintah provinsi.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.

(8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi yang berlaku.

(9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.

(10) Diisi nomor induk barang.

(11) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemanfaatan

Barang Milik Daerah.

(13) Diisi rencana peruntukan Pemanfaatan.

(14) Diisi rencana bentuk Pemanfaatan, yaitu Sewa/Pinjam Pakai/BGS/BSG/KSP/KSPI.

(15) Diisi rencana jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.

(17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(18) Diisi jabatan Pengguna Barang.

(19) Diisi nama dan NIP pejabat.

3. Format RKBMD Untuk Pemindahtanganan Oleh Kuasa Pengguna Barang.

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

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

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.

(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.

(4) Diisi nama Pengguna Barang.

(5) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.

(6) Diisi nama pemerintah provinsi.

(7) Diisi nomor urut.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.

(10) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.

(11) Diisi nomor induk barang.

(12) Diisi jumlah barang dan satuan barang yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(13) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.

(15) Diisi rencana bentuk Pemindahtanganan, yaitu Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modal.

(16) Diisi dokumen alasan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.

(18) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(19) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.

(20) Diisi nama dan NIP

4. Format RKBMD Untuk Pemindahtanganan Oleh Pengguna Barang.

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PEMINDATANGANAN)

PENGGUNA BARANG.....(2)

TAHUN ANGGARAN...(3)

KAB/KOTA : .....(4) halaman.....(1)

PROVINSI : .....(5)

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

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

KUASA PENGGUNA BARANG..... (19)

.....(20)

NIP.....(20)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.

(2) Diisi nama Pengguna Barang.

(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.

(4) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.

(5) Diisi nama pemerintah provinsi.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.

(8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.

(9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.

(10) Diisi nomor induk barang.

(11) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.

(14) Diisi rencana bentuk Pemindahtanganan, yaitu Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modai.

(15) Diisi alasan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.

(17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(18) Diisi jabatan Pengguna Barang.

(19) Diisi nama dan NIP pejabat.

5. Format RKBMD Untuk Penghapusan Oleh Kuasa Pengguna Barang

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

PENGGUNA BARANG ;.....(4) halaman.....(1)
KAB/KOTA : .....(5)
PROVINSI : .....(6)

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.

(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.

(4) Diisi nama Pengguna Barang.

(5) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.

(6) Diisi nama pemerintah provinsi.

(7) Diisi nomor urut.

(8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.

(9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.

(10) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.

(11) Diisi nomor induk barang.

(12) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Daerah.

(13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.

(14) Diisi alasan rencana Penghapusan.

(15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.

(16) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah.

(17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.

(18) Diisi nama dan NIP pejabat.

6. Format RKBMD Untuk Penghapusan Oleh Pengguna Barang.

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

KAB/KOTA : .....(4) halaman.....(1)
PROVINSI : .....(5)

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nomor halaman.

(2) Diisi nama Pengguna Barang.

(3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.

(4) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.

(5) Diisi nama pemerintah provinsi.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.

(8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.

(9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.

(10) Diisi nomor induk barang.

(11) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Daerah.

(12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.

(13) Diisi alasan rencana Penghapusan.

(14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.

(15) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah.

(16) Diisi jabatan Pengguna Barang.

(17) Diisi nama dan NIP pejabat.

B. FORMAT DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH.

1. Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah Berupa Sertifikat Tanah.

DAFTAR DOKUMEN BUKTI KEPEM ILIKAN BARANG M ILIK DAERAH BERUPA SERTIPIKAT TANAH PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)

TAHUN....(2)

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

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

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

.....(18)

NIP.....(18)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama provinsi, Kabupaten/Kota.

(2) Diisi tahun berkenaan (dokumen kepemilikan sampai tahun berkenaan)

(3) Diisi nomor urut.

(4) Diisi nomor induk barang.

(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.

(6) Diisi nama barang pada angka (5).

(7) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi di lapangan.

(8) Diisi luas tanah.

(9) Diisi satuan luas tanah pada angka (8).

(10) Diisi nama alamat/lokasi tanah.

(11) Diisi jenis kepemilikan, misalnya : letter C, girik, akta jual beli, akta pelepasan hak atau setara bukti kepemilkan lainnya.

(12) Diisi nama kepemilikan pada bukti kepemilikan pada angka (11).

(13) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (11).

(14) Diisi tanggal bukti kepemilikan pada angka (11).

(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang yang melakukan pencatatan atas tanah.

(16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(17) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(18) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang

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

DAFTAR DOKUMEN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN SERTIFIKAT TANAH PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)

TAHUN....(2)

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

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

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

.....(18)

NIP.....(18)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama provinsi, Kabupaten/Kota.

(2) Diisi tahun berkenaan (Dokumen Kepemilikan sampai tahun berkenaan)

(3) Diisi nomor urut.

(4) Diisi nomor induk barang.

(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.

(6) Diisi nama barang pada angka (5).

(7) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi di lapangan.

(8) Diisi luas tanah.

(9) Diisi satuan luas tanah pada angka (8).

(10) Diisi nama alamat/lokasi tanah.

(11) Diisi jenis kepemilikan, misalnya : letter C, girik, akta jual beli, akta pelepasan hak atau setara bukti kepemilkan lainnya.

(12) Diisi nama kepemilikan pada bukti kepemilikan pada angka (11).

(13) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (11).

(14) Diisi tanggal bukti kepemilikan pada angka (11).

(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang yang melakukan pencatatan atas tanah.

(16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(17) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(18) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

3. Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah Peralatan Dan Mesin Berupa Kendaraan Dinas.

DAFTAR DOKUMEN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH PERALATAN DAN MESIN BERUPA KENDARAAN DINAS PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)

TAHUN....(2)

No	Nomor Induk Barang (NIBAR)	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Merek/ Tipe	Nomor Polisi	Nomor Rangka	Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang/ Pengelola Barang	Lokasi/ Alamat	Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barangh/ Pengelola Barang	Ket
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., ... (15)

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

.....(16)

NIP.....(16)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(2) Diisi tahun berkenaan (dokumen kepemilikan sampai dengan Tahun berkenaan).

(3) Diisi nomor urut.

(4) Diisi nomor induk barang.

(5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.

(6) Diisi nama barang pada angka (5).

(7) Diisi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(8) Diisi merek dan tipe kendaraan dinas.

(9) Diisi nomor polisi kendaraan dinas.

(10) Diisi nomor rangka kendaraan dinas.

(11) Diisi nomor BPKB kendaraan dinas.

(12) Diisi nama alamat/lokasi.

(13) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang yang melakukan pencatatan atas kendaraan dinas.

(14) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

(15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(16) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

C. FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN.

1. Laporan Pemantauan Penetapan Penggunaan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang Dan Pengguna Barang.

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

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

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:

a. tanah;

b. peralatan dan mesin;

c. gedung dan bangunan;

d. jalan, irigasi dan jaringan;

e. aset tetap lainnya;

f. kemitraan dengan pihak ketiga;

g. aset tak berwujud; dan/atau

h. aset lain-lain.

(8) Diisi jumlah barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.

(9) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.

(10) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.

(11) Diisi nilai perolehan barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.

(12) Diisi total jumlah barang (12) = (8) + (10).

(13) Diisi total nilai perolehan (13) = (9) + (11).

(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

2. Laporan Pemantauan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SECARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

TAHUN....(3)

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

....., ...20xx (12)

Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)

NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(6) Diisi jumlah barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.

(7) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.

(8) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.

(9) Diisi nilai perolehan barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.

(10) Diisi total jumlah barang (10) = (6) + (8).

(11) Diisi total nilai perolehan barang (11) = (7) + (9).

(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(13) Diisi nama dan NIP.

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

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG M ILIK DAERAH TIDAK DIGUNAKAN UNTUK PENYELENGARAAN TUGAS DAN FUNGSI PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG .....(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN....(4)

No	Kode Barang	Nama Barang	Tidak digunakan		Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah							

....., ...20xx (13)
Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang...(14)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:

a. tanah;
b. peralatan dan mesin;
c. gedung dan bangunan;
d. jalan, irigasi dan jaringan;
e. aset tetap lainnya;
f. kemitraan dengan pihak ketiga;
g. aset tak berwujud; dan/atau
h. aset lain-lain.

(8) Diisi jumlah barang yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.

(9) Diisi nilai perolehan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.

(10) Diisi jumlah barang untuk rencana Penggunaan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi .

(11) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemanfaatan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.

(12) Diisi jumlah barang untuk rencana Pemindahtanganan terhadap barang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.

(13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(15) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (14).

4. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG M ILIK DAERAH TIDAK DIGUNAKAN UNTUK
PENYELENGARAAN TUGAS DAN FUNGSI
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No	Nama Pengguna Barang	Tidak digunakan		Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)			
(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah						

....., ...20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

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

5. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Penggunaan Sementara Pada Kuasa Pengguna Barang Dan Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG M ILIK DAERAH PENGGUNAAN SEMENTARA
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG .....(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN....(4)

No	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah								

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang...(15)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(7) Diisi kode barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:

a. tanah;

b. peralatan dan mesin;

c. gedung dan bangunan;

d. jalan, irigasi dan jaringan;

e. aset tetap lainnya;

f. kemitraan dengan pihak ketiga;

g. aset tak berwujud; dan/atau

h. aset lain-lain.

(8) Diisi jumlah barang yang direncanakan penggunaan sementara.

(9) Diisi nilai perolehan yang direncanakan penggunaan sementara.

(10) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.

(11) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.

12) Diisi jumlah barang yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (12) = (8) +(10).

(13) Diisi nilai perolehan yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (13) = (9) +(11).

(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

6. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Penggunaan Sementara Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG M ILIK DAERAH PENGGUNAAN SEMENTARA

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

TAHUN....(3)

No	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah							

....., ...20xx (12)

Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)

NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama provinsi, Kabupaten/Kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Pengguna Barang.

(6) Diisi jumlah barang yang direncanakan penggunaan sementara.

(7) Diisi nilai perolehan yang direncanakan penggunaan sementara.

(8) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan penggunaan status sementara.

(9) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan penggunaan status

sementara.

(10) Diisi jumlah barang Barang Milik Daerah yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (10) = (6) +(8).

(11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (11) = (7) +(9).

(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(13) Diisi nama dan NIP.

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

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah								

....., ...20xx (14)

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

..... (16)

NIP. .....(16)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(7) Diisi kode barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:

a. tanah;

b. peralatan dan mesin;

c. gedung dan bangunan;

d. jalan, irigasi dan jaringan;

e. aset tetap lainnya;

f. kemitraan dengan pihak ketiga;

g. aset tak berwujud; dan/atau

h. aset lain-lain.

(8) Diisi jumlah barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.

(9) Diisi nilai perolahan barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.

(10) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.

(11) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.

(12) Diisi jumlah barang yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain (12) = (8) +(10).

(13) Diisi nilai perolehan yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain (13) = (9) +(11).

(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

8. Laporan Pemantauan Penggunaan Barang Milik Daerah Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

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

No	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah							

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

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Pengguna Barang.

(6) Diisi jumlah barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.

(7) Diisi nilai perolahan barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.

(8) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.

(9) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain.

(10) Diisi jumlah barang yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain (10) = (6) +(8).

(11) Diisi nilai perolehan yang telah dioperasionalkan oleh Pihak Lain (11) = (7) +(9).

(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(13) Diisi nama dan NIP.

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

LAPORAN PEM ANTAUAN PEM ANFAATAN BARANG M ILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KUASA PENGGUNA BARANG,PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)

TAHUN....(4)

No	Bentuk Pemanfaatan	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		persetujuan		Pelaksanaan	
				Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Sewa								
Jumlah 1				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	Pinjam Pakai								
Jumlah 2				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	BGS/BSG								
Jumlah 3				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	SKP								
Jumlah 4				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
5	KSPI								
Jumlah 5				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
Jumlah Total (1+2+3+4+5)				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (15)

Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Barang.....(16)

..... (17)

NIP. .....(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:

a. tanah;

b. peralatan dan mesin;

c. gedung dan bangunan;

d. jalan, irigasi dan jaringan;

e. aset tetap lainnya;

f. kemitraan dengan pihak ketiga;

g. aset tak berwujud; dan/atau

h. aset lain-lain.

(9) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(10) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(11) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(12) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(13) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (13) = (9) +(11).

(14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (14) = (10) +(12).

(15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(16) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.

(17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16

10. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEM ANTAUAN PEM ANFAATAN BARANG M ILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

TAHUN....(3)

No	Bentuk Pemanfaatan	Nama Pengguna Barang	Rencana		persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Sewa							
Jumlah 1			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	Pinjam Pakai							
Jumlah 2			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	BGS/BSG							
Jumlah 3			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	SKP							
Jumlah 4			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
5	KSPI							
Jumlah 5			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
Jumlah Total (1+2+3+4+5)			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (13)

Pejabat Penatausahaan Barang

..... (14)

NIP. .....(14)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(7) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(8) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(11) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (11) = (7) +(9).

(12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (12) = (8) +(10).

(13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(14) Diisi nama dan NIP.

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

LAPORAN PEMANTAUAN PEM ANFAATAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)

TAHUN....(4)

No	Bentuk Pemanfatan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Sewa				
Jumlah 1				xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
2	Pinjam Pakai				
Jumlah 2				xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
3	BGS/BSG				
Jumlah 3				xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
4	KSP				
Jumlah 4				xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
5	KSPI				
Jumlah 5				xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
Jumlah Total(1+2+3+4+5)				xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

....., ...20xx (11)

Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Barang.....(12)

..... (13)

NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:

a. tanah;

b. peralatan dan mesin;
c. gedung dan bangunan;
d. jalan, irigasi dan jaringan;
e. aset tetap lainnya;
f. kemitraan dengan pihak ketiga;
g. aset tak berwujud; dan/atau
h. aset lain-lain.

(9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.

(10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.

(11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(12) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.

(13) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (12).

12. Laporan Pemantauan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

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

No	Bentuk Pemanfatan	Nama Pengguna Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Sewa			
Jumlah 1			xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
2	Pinjam Pakai			
Jumlah 2			xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
3	BGS/BSG			
Jumlah 3			xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
4	KSP			
Jumlah 4			xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
5	KSPI			
Jumlah 5			xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
Jumlah Total(1+2+3+4+5)			xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

....., ...20xx (9)

Pejabat Penatausahaan Barang

..... (10)

NIP. .....(10)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.

(8) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.

(9) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang

13. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PEM INDAHTANGANAN BARANG M ILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG,PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN....(4)

No	Bentuk Pemindahtanganan	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		persetujuan		Pelaksanaan	
				Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Penjualan Barang Milik Daerah								
Jumlah 1				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah								
Jumlah 2				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx
3	Hibah Barang Milik Daerah								
Jumlah 3				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah								
Jumlah 4				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
Jumlah Total (1+2+3+4)				xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (15)

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(16)

..... (17)

NIP. .....(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.

(2) Diisi nama Kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:

a. tanah;

b. peralatan dan mesin;

c. gedung dan bangunan;

d. jalan, irigasi dan jaringan;

e. aset tetap lainnya;

f. kemitraan dengan pihak ketiga;

g. aset tak berwujud; dan/atau

h. aset lain-lain.

(9) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(10) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(11) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota.

(12) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota.

(13) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (13) = (9) +(11).

(14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (14) = (10) +(12).

(15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(16) Diisi nama Kuasa Pengguna barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.

(17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

14. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG M ILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Pengguna Barang	Rencana		persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Penjualan Barang Milik Daerah							
Jumlah 1			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah							
Jumlah 2			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
3	Hibah Barang Milik Daerah							
Jumlah 3			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah							
Jumlah 4			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
Jumlah Total (1+2+3+4)			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

....., ...20xx (14)

Pejabat Penatausahaan Barang

..... (14)

NIP. .....(14)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(7) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(8) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.

(10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.

(11) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (11) = (7) +(9).

(12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (12) = (8) +(10).

(13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(14) Diisi nama dan NIP.

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

LAPORAN PEMANTAUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)

TAHUN....(4)

No	Bentuk Pemanfatan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Daerah				
Jumlah 1				xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah				
Jumlah 2				xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
3	Hibah Barang Milik Daerah				
Jumlah 3				xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah				
Jumlah 4				xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
Jumlah Total(1+2+3+4)				xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

....., ...20xx (11)

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(12)

..... (13)

NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:

a. tanah;

b. peralatan dan mesin;

c. gedung dan bangunan;

d. jalan, irigasi dan jaringan;

e. aset tetap lainnya;

f. kemitraan dengan pihak ketiga;

g. aset tak berwujud; dan/atau

h. aset Lain-lain.

(9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.

(10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.

(11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(12) Diisi nama Kuasa Pengguna barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.

(13) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (12).

16. Laporan Pemantauan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tanpa Persetujuan Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN PEM INDAHTANGANAN BARANG M ILIK DAERAH TANPA PERSETUJUAN
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No	Bentuk Pemindahtanganan	Pengguna Barang	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					
	Jumlah 1				xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					
	Jumlah 2				xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
3	Hibah Barang Milik Daerah					
	Jumlah 3				xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah					
Jumlah 4					xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
Jumlah Total(1+2+3+4)					xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

....., ...20xx (11)

Pejabat PenatausahaanBarang

..... (12)

NIP. .....(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(6) Diisi nama Pengguna Barang.

(7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:

a. Tanah;

b. Peralatan dan Mesin

c. Gedung dan Bangunan;

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;

e. Aset Tetap Lainnya;

f. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;

g. Aset Tak Berwujud; dan/atau

h. Aset Lain-lain.

(9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.

(10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.

(11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(12) Diisi nama dan NIP Pejabat.

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

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN BULANAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA KUASA PENGGUNA BARANG PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

PENGGUNA BARANG ……(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA……(3)

TAHUN…..(4)

No	Bulan	Jumlah Kuasa Pengguna Anggaran		Jumlah
		Tepat Waktu	Belum Tepat Waktu	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Januari			
2	Februari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			

……, ……20xx (10)

Pengguna Barang….(11)

…… (12)

NIP. ……(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.

(2) Diisi nama Pengguna Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi nama bulan tahun berkenaan.

(7) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.

(8) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang belum tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu penyerahan melebihi 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.

(9) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang (9) = (7) + (8).

(10) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(11) Diisi nama Pengguna Barang.

(12) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (11).

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

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

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

TAHUN.....(3)

No	Bulan	Jumlah Pengguna Anggaran		Jumlah
		Tepat Waktu	Belum Tepat Waktu	
(4)	(5)	(6)	(7)	8)
1	Januari			
2	Februari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			

....., ...20xx (9)

Pejabat Penatausahaan Barang

..... (10)

NIP. .....(10)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Nama bulan pelaporan tahun berkenaan.

(6) Diisi jumlah Pengguna Barang tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.

(7) Diisi jumlah Pengguna Barang belum tepat waktu menyampaikan laporan bulanan, yaitu penyerahan melebihi 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.

(8) Diisi jumlah Pengguna Barang (8) = (6) + (7).

(9) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(10) Diisi nama dan NIP Pejabat .

19. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Semester Dan Tahunan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA KUASA PENGGUNA BARANG PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

PENGGUNA BARANG .....(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)

TAHUN.....(4)

No	Kode Barang	Nama Barang	Tepat waktu		Belum tepat Waktu		Jumlah Kuasa Pengguna Barang	
			Laporan semester I	Laporan semester II	Laporan semester I	Laporan semester II	Laporan semester I	Laporan semester II
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah								

....., ...20xx (14)

Pengguna Barang.....(15)

..... (16)

NIP. .....(16)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.

(2) Diisi nama Pengguna Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang menurut kelompok.

(7) Diisi nama barang menurut kelompok :Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(8) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester I, yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.

(9) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester II (tahunan), yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

(10) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester I, yaitu melebihi minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.

(11) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester II (tahunan), yaitu melebihi minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

(12) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang semester I (12) = (8) +(10).

(13) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang semester II (tahunan) (13) = (9) + (11).

(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(15) Diisi nama Pengguna Barang.

(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15)

20. Laporan Pemantauan Penyampaian Laporan Semester Dan Tahunan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

TAHUN.....(3)

No	Kode Barang	Nama Barang	Tepat waktu		Belum tepat Waktu		Jumlah Pengguna Barang	
			Laporan semester I	Laporan semester II	Laporan semester I	Laporan semester II	Laporan semester I	Laporan semester II
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah								

....., ...20xx (13)

Pejabat Penatausahaan Barang

..... (14)

NIP. .....(14)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi kode barang menurut kelompok.

(6) Diisi nama barang menurut kelompok :Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.

(7) Diisi jumlah Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester I, yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.

(8) Diisi jumlah Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester II (tahunan), yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

(9) Diisi jumlah Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester I, yaitu

melebihi minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.

(10) Diisi jumlah Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester II (tahunan), yaitu melebihi minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

(11) Diisi jumlah Pengguna Barang semester I (11) = (7) +(9).

(12) Diisi jumlah Pengguna Barang semester II (tahunan) (12) = (8) + (10).

(13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(14) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

21. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan Pada Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN KONTRUKSI DALAM PENGERJAAN (KDP) SECARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)

TAHUN....(4)

No	Kode Barang	Nama Barang	Dilanjutkan Pembangunannya		Dihentikan Pembangunannya		Jumlah KDP	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

....., ...20xx (14)

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(15)

..... (16)

NIP. .....(16)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain: a. tanah; b. peralatan dan mesin; c. gedung dan bangunan; d. jalan, irigasi dan jaringan; dan/atau e. aset tetap lainnya.

(8) Diisi jumlah barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.

(9) Diisi nilai perolehan barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.

(10) Diisi jumlah barang KDP yang dihentikan pembangunannya.

(11) Diisi nilai perolehan barang KDP yang dihentikan pembangunannya.

(12) Diisi jumlah total KDP (12) = (8) + (10).

(13) Diisi jumlah total KDP (13) = (9) + (11).

(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

22. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan Pada Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH PELAKSANAAN KONTRUKSI DALAM PENGERJAAN PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

TAHUN....(3)

No	Nama Pengguna Barang	Dilanjutkan Pembangunannya		Dihentikan Pembangunannya		Jumlah KDP	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

....., ...20xx (12)

Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)

NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau isidentil.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(6) Diisi jumlah barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.

(7) Diisi nilai perolehan barang KDP yang akan dilanjutkan pembangunannya.

(8) Diisi jumlah barang KDP yang dihentikan pembangunannya.

(9) Diisi nilai perolehan barang KDP yang dihentikan pembangunannya.

(10) Diisi jumlah total KDP (10) = (6) + (8).

(11) Diisi jumlah total KDP (11) = (7) + (9).

(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(13) Diisi nama dan NIP.

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

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

No	Kode Barang	Nama Barang	Rusak Berat/Usang		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pemusnahan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang menurut sub-sub sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(7) Diisi nama barang menurut sub-sub pada angka (6) antara lain: a. tanah rusak berat/usang; b. peralatan dan mesin rusak berat/usang; c. gedung dan bangunan rusak berat/usang ; d. jalan, irigasi dan jaringan rusak berat/usang; e. aset tetap lainnya rusak berat/usang; dan/atau f. persediaan rusak berat/usang.

(8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang.

(9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang.

(10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.

(11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.

(12) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.

(13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.

(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang. (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

24. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rusak Berat/Usang Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG M ILIK DAERAH TINDAK LANJUT RUSAK BERAT/USANG

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

TAHUN....(3)

No	Nama Pengguna Barang	Rusak Berat/Usang		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pemusnahan	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

....., ...20xx (12)

Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)

NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(6) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang.

(7) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang.

(8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.

(9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemindahtanganan.

(10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.

(11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah rusak berat/usang diusulkan pemusnahan.

(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(13) Diisi nama dan NIP.

25. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Pelaksanaan Aset Tetap Renovasi Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG M ILIK DAERAH TINDAK LANJUT ASET TETAP RENOVASI (ATR) SECARA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)

TAHUN....(4)

No	Kode Barang	Nama Barang	Aset Tetap Renovasi		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pengalihan Status Penggunaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

....., ...20xx (14)

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(15)

..... (16)

NIP. .....(16)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek jenis pada angka (6).

(8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.

(9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.

(10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.

(11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.

(12) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.

(13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.

(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

26. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Pelaksanaan Aset Tetap Renovasi Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG M ILIK DAERAH TINDAK LANJUT ASET TETAP RENOVASI (ATR) PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No	Nama Pengguna Barang	Aset Tetap Renovasi		Diusulkan Pemindahtanganan		Diusulkan Pengalihan Status Pengguna	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

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

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(6) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.

(7) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.

(8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.

(9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.

(10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.

(11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.

(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(13) Diisi nama dan NIP.

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

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

No	Kode Barang	Nama Barang	LHI		Telah Ditindaklanjuti Reklasifikasi		Rencana Ditindaklanjuti Reklasifikasi	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain: a. tanah; b. peralatan dan mesin; c. gedung dan bangunan; d. jalan, irigasi dan jaringan; e. aset tetap lainnya; f. kemitraan dengan pihak ketiga; g. aset tak berwujud; dan/atau h. aset lain-lain.

(8) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.

(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.

(10) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.

(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.

(12) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.

(13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.

(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

28. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Reklasifikasi Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG M ILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI REKLASIFIKASI PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No	Nama Pengguna Barang	LHI		Telah Ditindaklanjuti Reklasifikasi		Rencana Ditindaklanjuti Reklasifikasi	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

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

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(6) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.

(7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut reklasifikasi.

(8) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.

(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti reklasifikasi.

(10) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.

(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti reklasifikasi.

(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(13) Diisi nama dan NIP Pejabat.

29. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Koreksi Pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang Atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG M ILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI KOREKSI PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN....(4)

No	Kode Barang	Nama Barang	LHI		Telah Ditindaklanjuti Koreksi		Rencana Ditindaklanjuti Koreksi	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain: a. tanah; b. peralatan dan mesin; c. gedung dan bangunan; d. jalan, irigasi dan jaringan; e. aset tetap lainnya; f. kemitraan dengan pihak ketiga; g. aset tak berwujud; dan/atau h. aset lain-lain.

(8) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.

(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi

(10) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.

(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.

(12) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi

(13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.

(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

30. . Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Koreksi Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG M ILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) MELALUI KOREKSI PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No	Nama Pengguna Barang	LHI		Telah Ditindaklanjuti Koreksi		Rencana Ditindaklanjuti Koreksi	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

....., ...20xx (12)

Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)

NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

(6) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.

(7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.

(8) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.

(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.

(10) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.

(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.

(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(13) Diisi nama dan NIP.

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

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

No	Kode Barang	Nama Barang	LHI		Usulan Pengalihan Status Penggunaan		Penarikan Dari Pengguna Barang Lainnya	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang .....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain: a. tanah; b. peralatan dan mesin; c. gedung dan bangunan; d. jalan, irigasi dan jaringan; e. aset tetap lainnya; f. kemitraan dengan pihak ketiga; g. aset tak berwujud; dan/atau h. aset lain-lain.

(8) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.

(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.

(10) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.

(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.

(12) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.

(13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan Penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.

(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang. (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

32. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Melalui Pengalihan Status Penggunaan Atau Penarikan Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG M ILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG PENGGUNA DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG LAINNYA PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

TAHUN....(3)

No	Nama Pengguna Barang	LHI		Usulan Pengalihan Status Penggunaan		Penarikan Dari Pengguna Barang Lainnya	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

....., ...20xx (12)

Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)

NIP. .....(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Pengguna Barang.

(6) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna

Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.

(7) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.

(8) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.

(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.

(10) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.

(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.

(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(13) Diisi nama dan NIP.

33. Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Atas Penggunaan Barang Internal Pengguna Barang Pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG M ILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG INTERNAL PENGUNA BARANG
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG .....(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN....(4)

No	Kode Barang	Nama Barang	LHI		Rencana Penyerahan		Pengambilan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

....., ...20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang .....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain: a. tanah; b. peralatan dan mesin; c. gedung dan bangunan; d. jalan, irigasi dan jaringan; e. aset tetap lainnya; f. kemitraan dengan pihak ketiga; g. aset tak berwujud; dan/atau h. aset lain-lain.

(8) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang lainnya.

(9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang lainnya.

(10) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan untuk diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.

(11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan untuk diserahkan

kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.

(12) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan akan dilakukan pengembalian kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.

(13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan akan dilakukan pengembalian kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.

(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang.

(16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

D. FORMAT LAPORAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH.

LAPORAN PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG M ILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL...
(1) KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG .....(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
TAHUN....(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	NIBAR	Lokasi	Bentuk Penertiban	Alasan Penertiban	Jumlah Barang	Nilai Perolehan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., ...20xx (15)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang .....(16)

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.

(2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek pada angka (6).

(8) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi dilapangan.

(9) Diisi nomor induk barang.

(10) Diisi lokasi alamat Barang Milik Daerah yang dilakukan penertiban.

(11) Diisi bentuk penertiban, antara lain: Pemindahtangan, Pemanfaatan, Penggunaan atau pengamanan.

(12) Diisi alasan pelaksanaan penertiban Barang Milik Daerah.

(13) Diisi jumlah barang yang dilakukan penertiban (luas/panjang..dll).

(14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan penertiban.

(15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(16) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

E. FORMAT LAPORAN INVESTIGASI.

LAPORAN INVESTIGASI BARANG M ILIK DAERAH PERIODIK/ISIDENTIL....(1)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

TAHUN....(3)

No.	Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	NIBAR	Lokasi	Bentuk Penyimpangan	Tindaklanjut Investigasi	Ket
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., ...20xx (14)

Pengelola Barang

..... (15)

NIP. .....(15)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang yang melakukan penyimpangan.

(6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.

(7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek pada angka (6).

(8) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi di lapangan.

(9) Diisi nomor induk barang.

(10) Diisi lokasi alamat Barang Milik Daerah yang dilakukan penertiban.

(11) Diisi bentuk penyimpangan yang dilakukan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

(12) Diisi tindak lanjut investigasi yaitu sebutkan nomor, tanggal dan perihal surat permintaan audit oleh aparat pengawas internal pemerintah (APIP).

(13) Diisi sesuai keperluan.

(14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(15) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

F. FORMAT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI.

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

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT/PENGAWASAN TERKAIT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PERIODIK/INSIDENTIL... (1) PENGGUNA BARANG.....(2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3) TAHUN....(4)

No	Pemeriksa	Jenis Pemeriksa	Sampai Dengan Tahun Terakhir Sebelumnya				Tahun Terkhir Sebelumnya			
			Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjuti	Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindaklanjuti
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1		a								
		b								
		c								
		...dst								
2		a								
		b								
		c								
		...dst								
3	...dst									
Jumlah										

....., ...20xx (16)

Pengguna Barang.....(17)

..... (18)

NIP. .....(18)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau isidentil dan diisi periodik pemantauan.

(2) Diisi nama Pengguna Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi pihak yang melakukan pemeriksaan/audit/pengawasan, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

(7) Diisi jenis pemeriksaan antara lain: pemeriksaan atas LKPD (pemeriksaan keuangan), pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT), pemeriksaan hasil reviu atau lainya sebutkan.

(8) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.

(9) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, selesai ditindaklanjuti,

(10) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian.

(11) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, belum ditindaklanjuti.

(12) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1(satu) tahun terakhir sebelumnya.

(13) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang sudah ditindaklanjuti.

(14) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai masih dalam proses penyelesaian/tindaklanjuti.

(15) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya belum ditindaklanjuti.

(16) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(17) Diisi nama Pengguna Barang.

(18) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (17)

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

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

No	Pemeriksa	Jenis Pemeriksa	Sampai Dengan Tahun Terakhir Sebelumnya				Tahun Terkhir Sebelumnya			
			Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjuti	Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindaklanjuti
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1		a								
		b								
		c								
		...dst								
2		a								
		b								
		c								
		...dst								
3	...dst									
Jumlah										

....., ...20xx (15)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau isidentil dan diisi periodik pemantauan.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi pihak yang melakukan pemeriksaan/audit/pengawasan, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

(6) Diisi jenis pemeriksaan antara lain: pemeriksaan atas LKPD (pemeriksaan keuangan), pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT), pemeriksaan hasil reviu atau lainya sebutkan.

(7) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya.

(8) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 satu) tahun terakhir sebelumnya, selesai ditindaklanjuti.

(9) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian.

(10) Diisi jumlah total akumulasi rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah tahun-tahun sebelumnya sampai dengan 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, belum ditindaklanjuti.

(11) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1(satu) tahun terakhir sebelumnya.

(12) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya yang sudah ditindaklanjuti.

(13) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya, sudah ditindaklanjuti tetapi belum tuntas selesai atau masih dalam proses penyelesaian/tindaklanjuti.

(14) Diisi jumlah rekomendasi terkait pengelolaan Barang Milik Daerah pada 1 (satu) tahun terakhir sebelumnya belum ditindaklanjuti.

(15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(16) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

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

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

PERIODIK/ISIDENTIL…(1)

PENGGUNA BARANG…..(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA…..(3)

TAHUN….(4)

No	Kuasa Pengguna Anggaran	Penetapan Status Penggunaan		Penetapan Sementara		Penggunaan Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain		Sudah Ditindaklanjuti					
								Penetapan Status Penggunaan		Penetapan Sementara		Penggunaan Dioperasionalkan Pihak Lain	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

……, ……20xx (19)

Pengguna Barang……(20)

…… (21)

NIP. …… (21)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.

(2) Diisi nama Pengguna Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi nama Pengguna Barang.

(7) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.

(8) Diisi nilai perolehan yang belum ditetapkan status penggunaannya.

(9) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.

(10) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.

(11) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.

(12) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.

(13) Diisi jumlah barang yang sudah ditetapkan status penggunaannya.

(14) Diisi nilai perolehan yang sudah ditetapkan status penggunaannya.

(15) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.

(16) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.

(17) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.

(18) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.

(19) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(20) Diisi nama Pengguna Barang.

(21) Diisi nama dan NIP.

4. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Penggunaan Barang Milik Daerah Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PERIODIK/ISIDENTIL…(1) PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA…..(2)
TAHUN….(3)

No	Pengguna Anggaran	Penetapan Status Penggunaan		Penetapan Sementara		Penggunaan Dioperasionalkan Oleh Pihak Lain		Sudah Ditindaklanjuti					
								Penetapan Status Penggunaan		Penetapan Sementara		Penggunaan Dioperasionalkan Pihak Lain	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

……, ……20xx (18)

Pejabat Penatausahaan Barang

…… (19)

NIP. …… (19)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pelaporan.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Pengguna Barang.

(6) Diisi jumlah barang yang belum ditetapkan status penggunaannya.

(7) Diisi nilai perolehan yang belum ditetapkan status penggunaannya.

(8) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.

(9) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan penetapan sementara.

(10) Diisi jumlah barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.

(11) Diisi nilai perolehan barang yang belum ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.

(12) Diisi jumlah barang yang sudah ditetap status penggunaannya.

(13) Diisi nilai perolehan yang sudah ditetap status penggunaannya.

(14) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.

(15) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan penetapan sementara.

(16) Diisi jumlah barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.

(17) Diisi nilai perolehan barang yang sudah ada persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah dioperasionalkan Pihak Lain oleh gubernur/bupati/wali kota.

(18) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(19) Diisi nama dan NIP

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

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEM ANFAATAN BARANG M ILIK DAERAH

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

PENGGUNA BARANG...(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)

TAHUN....(4)

No	Bentuk Pemanfatan	Nama Kuasa Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Sewa					
Jumlah 1			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
2	Pinjam Pakai					
Jumlah 2			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
3	BGS/BSG					
Jumlah 3			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
4	KSP					
Jumlah 4			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
5	KSPI					
Jumlah 5			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
Jumlah Total(1+2+3+4+5)			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

....., ...20xx (12)

Pengguna Barang....(13)

..... (14)

NIP. ..... (14)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama Pengguna Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.

(8) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.

(9) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.

(10) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan.

(11) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan.

(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(13) Diisi nama Pengguna Barang.

(14) Diisi nama dan NIP.

6. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemanfaatan Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEM ANFAATAN BARANG M ILIK DAERAH
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN....(3)

No	Bentuk Pemanfatan	Nama Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Sewa					
Jumlah 1			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
2	Pinjam Pakai					
Jumlah 2			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
3	BGS/BSG					
Jumlah 3			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
4	KSP					
Jumlah 4			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
5	KSPI					
Jumlah 5			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
Jumlah Total(1+2+3+4+5)			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

....., ...20xx (11)

Pejabat Penatausahaan Barang

..... (12)

NIP. ..... (12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

(6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

(7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.

(8) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.

(9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah telah

ditindaklanjuti persetujuan.

(10) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan.

(11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(12) Diisi nama dan NIP.

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

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

No	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Kuasa Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					
Jumlah 1			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					
Jumlah 2			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
3	Hibah Barang Milik Daerah					
Jumlah 3			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah					
Jumlah 4			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
Jumlah Total(1+2+3+4)			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

....., ...20xx (12)

Pengguna Barang.....(13)

..... (14)

NIP. ..... (14)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama Pengguna Barang.

(3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.

(8) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD provinsi,kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.

(9) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.

(10) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.

(11) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.

(12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(13) Diisi nama Pengguna Barang.

(14) Diisi nama dan NIP.

8. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Pemindahtanganan Pada Provinsi, Kabupaten/Kota.

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

No	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					
Jumlah 1			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					
Jumlah 2			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
3	Hibah Barang Milik Daerah					
Jumlah 3			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah					
Jumlah 4			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
Jumlah Total(1+2+3+4)			xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

....., ...20xx (11)

Pejabat Penatausahaan Barang

..... (12)

NIP. ..... (12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih periodik atau insidentil.

(2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.

(3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(6) Diisi nama Pengguna Barang.

(7) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.

(8) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.

(9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti dengan persetujuan DPRD provinsi,kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali

kota sesuai batas kewenangannya.

(10) Diisi nilai perolehan barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah telah ditindaklanjuti persetujuan DPRD provinsi, kabupaten/kota atau gubernur/bupati/wali kota sesuai batas kewenangannya.

(11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.

(12) Diisi nama dan NIP.