



G U B E R N U R R I A U

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI RIAU NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 28, pasal 36, pasal 70, pasal 75, pasal 80, pasal 109, pasal 117, pasal 125, pasal 129, dan pasal 137 Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2018 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI RIAU NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Riau.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD Provinsi Riau.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
8. Unit Kerja Perangkat Daerah adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas melakukan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas melakukan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau yang selanjutnya disingkat APBD Provinsi Riau adalah rencana keuangan tahunan daerah Provinsi Riau yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau.
18. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
19. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

20. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah 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.
21. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
22. Hasil Penelaahan RKBMD adalah dokumen penelaahan RKBMD antara Pengguna Barang dengan Pengelola Barang.
23. Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD adalah dokumen penelaahan RKBMD yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
24. Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD adalah dokumen penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD antara Pengguna Barang dengan Pengelola Barang.
25. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan Kebutuhan.
26. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Perangkat Daerah.
27. Standar Harga adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
28. RKBMD Pengadaan adalah dokumen yang memuat perencanaan kebutuhan barang pada Perangkat Daerah yang disusun oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai bahan dalam penyusunan RKA-PD untuk periode 1 (satu) tahun.
29. RKBMD Pemeliharaan adalah dokumen yang memuat perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang pada Perangkat Daerah yang disusun oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai bahan dalam penyusunan RKA-PD untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
31. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
32. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
33. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

34. 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.
35. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah Provinsi Riau.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah sehingga efektivitas, efisiensi, dan optimalisasi pengelolaan BMD dapat tercapai.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan panduan serta tata cara pelaksanaan pengelolaan BMD kepada Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur adalah:

- a. rencana kebutuhan barang milik daerah.
- b. penggunaan.
- c. pemanfaatan.
- d. pengamanan dan pemeliharaan.
- e. penilaian bmd.
- f. pemindahtanganan.
- g. pemusnahan dan penghapusan.
- h. penatausahaan.
- i. tata cara pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
- j. rumah negara.

BAB II

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Objek Perencanaan Kebutuhan BMD

Pasal 4

Objek Perencanaan Kebutuhan BMD meliputi :

- a. tanah dan/atau bangunan;
- b. selain tanah dan/atau bangunan.

Bagian Kedua **Prinsip Perencanaan Kebutuhan BMD**

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Perencanaan Kebutuhan BMD yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini meliputi :
 - a. perencanaan pengadaan BMD; dan
 - b. perencanaan pemeliharaan BMD.
- (2) Perencanaan pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan dan dokumen RKBMD pemeliharaan.

Pasal 6

RKBMD memuat informasi berupa unit BMD yang direncanakan untuk dilakukan pengadaan dan pemeliharaan.

Pasal 7

- (1) RKBMD untuk pengadaan BMD diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMD yang telah terdapat Standar Barang dan Standar Kebutuhan.
- (2) RKBMD untuk pemeliharaan BMD diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap :
 - a. BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. BMD selain tanah dan/atau bangunan, untuk:
 1. BMD berupa alat angkutan bermotor;
 2. BMD selain angka 1), dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pasal 8

- (1) RKBMD ditelaah dalam forum penelaahan antara Pengguna Barang dengan Pengelola Barang.
- (2) Hasil dari forum penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (3) Hasil Penelaahan RKBMD sebagaimana ayat (2) menyajikan informasi berupa unit BMD yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan pemeliharaan.
- (4) Materi mengenai pengadaan BMD yang tertuang dalam Hasil Penelaahan RKBMD dapat mengakibatkan belanja modal dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.
- (5) Materi mengenai pemeliharaan BMD yang tertuang dalam hasil Penelaahan RKBMD dapat mengakibatkan belanja barang dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

Pasal 9

- (1) Dalam hal terdapat revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMD, Pengguna Barang dapat mengusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan atas Hasil Penelaahan RKBMD.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD.

Pasal 10

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD digunakan oleh Perangkat Daerah sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*).
- (2) Selain penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Hasil Penelaahan RKBMD dapat digunakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja anggaran; dan
 - b. Pengelola Barang sebagai salah satu bahan penilaian sesuai prioritas dan ketersediaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyusunan Dan Penelaahan RKBMD

Paragraf 1

Tata Cara Penyusunan RKBMD Untuk Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya;
- (2) Pengurus Barang Pembantu menyusun usulan RKBMD Pengadaan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana ayat (1) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah ini.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.

Pasal 12

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) pada minggu ketiga bulan Mei.

- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang, dalam hal :
 1. sebagian tanah dan/atau bangunan sedang tidak digunakan dan/atau tidak direncanakan untuk digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebelum berakhirnya tahun ketiga dan/atau tidak direncanakan untuk dimanfaatkan sebelum berakhirnya tahun kedua terhitung sejak tahun yang direncanakan;
 2. selain tanah dan/atau bangunan sedang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan/atau
 3. jangka waktu pemanfaatan BMD berakhir paling lama 5 (lima) tahun terhitung mulai tahun yang direncanakan.
- (4) Pengurus Barang Pengguna melaksanakan persiapan penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud ayat (3) dengan cara memberikan *check-list* kelengkapan dokumen sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- (5) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan BMD pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data dokumen barang pada Pengguna Barang dan/atau dokumen barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) ditandatangani Pengguna Barang sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Paragraf 2

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 14

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya;
- (2) Pengurus Barang Pembantu menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana ayat (1), sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.

- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada dokumen barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (4) Pengurus Barang Pengguna melaksanakan persiapan penelaahan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud ayat (3) dengan cara memberikan *check-list* kelengkapan dokumen sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- (5) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan BMD tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 16

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Paragraf 3

Penyampaian RKBMD oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang

Pasal 17

- (1) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan atau menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi:
 - a. Surat Pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
 - b. RKBMD Pengguna Barang atau RKBMD Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna barang atas kebenaran RKBMD;
 - d. Data Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4); dan
 - e. arsip Data Komputer (ADK) RKBMD.
- (3) Surat Pengantar RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disusun sesuai format Lampiran I Form J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) RKBMD Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun sesuai format Lampiran I Form K dan Form L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

Paragraf 4
Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan
Barang Milik Daerah

Pasal 18

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD dilakukan terhadap:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4).

- (3) Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. menyampaikan pemberitahuan jadwal pengajuan RKBMD tingkat Pengguna Barang beserta kelengkapan dokumen;
 - b. menyusun jadwal penelaahan dan membuat undangan pelaksanaan forum penelaahan;
 - c. menyiapkan kelengkapan dokumen penelaahan;
 - d. memeriksa kelengkapan dokumen dan mengisi *check-list* kelengkapan dokumen;
 - e. dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana huruf (d) belum lengkap, maka Pengurus Barang Pengelola memintakan kekurangan kelengkapan berkas kepada Pengguna Barang;
 - f. Penelaahan RKBMD dituangkan dalam Kertas Kerja Penelaahan RKBMD Pengadaan yang merupakan kegiatan analisa dan validasi data untuk menelaah aspek substantif dari RKBMD, Kertas Kerja Penelaahan RKBMD Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form R dan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Pelaksanaan forum penelaahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b diikuti oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang, yang secara garis besar dilaksanakan dalam rangka konfirmasi kelengkapan dokumen, legalitas/validasi data, kesesuaian dokumen, relevansi antara program dan kegiatan, optimalisasi *existing* BMD, dan efektivitas penggunaan BMD;
- (5) Forum penelaahan sebagaimana ayat (4) dilaksanakan melalui tatap muka atau melalui media *online* antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang berdasarkan jadwal yang disampaikan melalui undangan pelaksanaan forum penelaahan RKBMD, yang dituangkan dalam Catatan Hasil Forum Penelaahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data dokumen barang pada Pengguna Barang dan/atau dokumen barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (7) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 19

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang Sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Paragraf 5

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 20

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data BMD yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang kurangnya memperhatikan dokumen barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana ayat (1) dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola, dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. menyampaikan pemberitahuan jadwal pengajuan RKBMD tingkat Pengguna Barang beserta kelengkapan dokumen;
 - b. menyusun jadwal penelaahan dan membuat undangan pelaksanaan forum penelaahan;
 - c. menyiapkan kelengkapan dokumen penelaahan;
 - d. memeriksa kelengkapan dokumen dan mengisi *check-list* kelengkapan dokumen;
 - e. dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana huruf (d) belum lengkap, maka Pengurus Barang Pengelola memintakan kekurangan kelengkapan berkas kepada Pengguna;

- f. Penelaahan RKBMD dituangkan dalam Kertas Kerja Penelaahan RKBMD Pemeliharaan yang merupakan kegiatan analisis dan validasi data untuk menelaah aspek substantif dari RKBMD, Kertas Kerja Penelaahan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Pelaksanaan forum penelaahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b diikuti oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang, yang secara garis besar dilaksanakan dalam rangka konfirmasi kelengkapan dokumen, legalitas/validasi data, kesesuaian dokumen, serta status dan kondisi barang berkenaan dengan pemeliharaan BMD, yang dituangkan dalam Catatan Hasil Forum Penelaahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan BMD yang disetujui.
- sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 21

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang Sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 22

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dan Pasal 21 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD pemerintah daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyusunan Dan Penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD

Paragraf 1

Tata Cara Penyusunan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD

Pasal 23

- (1) Pengguna Barang menyusun Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form A5 dan Form A6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD harus telah disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei dengan dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam BAB II Peraturan Gubernur ini berlaku mutatis mutandis terhadap penyusunan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD.

Paragraf 2

Tata Cara Penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD

Pasal 24

- (1) Hasil penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD dituangkan dalam Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form A7 dan Form A8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD ditandatangani oleh Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) minggu sebelum batas waktu penyampaian revisi anggaran APBD.

- (3) Materi yang telah disepakati dalam Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijadikan acuan bagi Perangkat Daerah dalam kaitannya dengan pengusulan penyediaan anggaran Perangkat Daerah bersangkutan.
- (4) Sekretaris Daerah menyampaikan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pimpinan Perangkat Daerah sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form A9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam BAB II Peraturan Gubernur ini berlaku mutatis mutandis terhadap penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD.

Paragraf 3 **Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat**

Pasal 25

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan BMD dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB III **PENGUNAAN**

Bagian Kesatu **Prinsip Umum**

Pasal 26

- (1) Peraturan Gubernur ini mengatur tata cara Penggunaan BMD yang berada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Pengaturan tata cara Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan BMD;

- b. pengalihan status penggunaan BMD;
 - c. penggunaan sementara BMD; dan
 - d. penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (3) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk:
- a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
 - b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 27

- (1) Kondisi tertentu antara lain adalah BMD yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- (2) Nilai tertentu ditetapkan oleh Gubernur .

Pasal 28

- (1) Penetapan status penggunaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Gubernur mencabut status penggunaan atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud.

Pasal 29

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

Bagian Kedua
Subjek Pelaksanaan Penggunaan BMD

Pasal 30

Subjek pelaksanaan Penggunaan BMD meliputi:

- a. Pengelola Barang;
- b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketiga
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMD

Paragraf 1
Umum

Pasal 31

- (1) Objek penetapan status Penggunaan BMD meliputi seluruh BMD.
- (2) Dikecualikan dari objek penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah BMD berupa:
 - a. barang persediaan;
 - b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
 - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
 - d. barang yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan, yang direncanakan untuk diserahkan;
 - e. Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS); dan
 - f. Aset Tetap Renovasi (ATR).

Pasal 32

Barang persediaan, Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), dan Aset Tetap Renovasi (ATR) sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (2) mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang penatausahaan BMD.

Pasal 33

BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang hanya dapat diusulkan untuk dilakukan Penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain, Penggunaan sementara, pengalihan status Penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan, setelah memperoleh penetapan status Penggunaan, kecuali ditetapkan lain dalam Peraturan Gubernur ini dan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
Oleh Gubernur

Pasal 34

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Gubernur.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Gubernur paling lambat 6 (enam) bulan sejak BMD diperoleh.

Pasal 35

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi sertifikat;
 - b. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - c. fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu:
 - a. fotokopi dokumen kepemilikan; dan/atau
 - b. fotokopi dokumen perolehan.

- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah yaitu:
 - a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk barang milik daerah berupa tanah;
 - c. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk BMD berupa bangunan; dan/atau
 - d. fotokopi dokumen perolehan.
- (9) fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (8) harus disertai dengan surat keterangan dari pejabat struktural yang berwenang pada Perangkat Daerah bersangkutan yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen tersebut.
- (10) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form A, Form B, Form C, Form D, Form E, Form F dan Form G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 36

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila BMD berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
 - a. akta jual beli;
 - b. girik;
 - c. letter C;
 - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
 - e. surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
 - f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
 - g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) apabila BMD berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) apabila BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, IMB, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (7) apabila BMD berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMD selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMD yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah.
- (6) BMD yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan BMD.
- (7) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) sampai dengan ayat (4) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form H, Form I, Form J, Form K dan Form L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 37

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD; dan/atau
 - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (4) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap BMD berupa tanah dan/atau bangunan serta BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.
- (5) Penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 38

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), Gubernur menetapkan status penggunaan BMD.
- (2) Status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 39

Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Gubernur melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Paragraf 3

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Pengelola Barang

Pasal 40

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2).
- (2) Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
 - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.
 - b. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
 - c. permohonan penetapan status penggunaan BMD diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (3) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 37.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan BMD.

Pasal 41

Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Paragraf 4
Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan inisiatif dari Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Gubernur.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMD pengganti.

Pasal 44

- (1) Pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Gubernur.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- (3) Data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - a. calon Pengguna Barang baru; dan
 - b. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan BMD.
 - c. Data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
 - d. kode barang;
 - e. kode register;
 - f. nama barang;
 - g. jumlah;

- h. jenis;
 - i. nilai perolehan;
 - j. nilai penyusutan;
 - k. nilai buku;
 - l. lokasi;
 - m. luas; dan
 - n. tahun perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
- a. fotokopi daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan barang milik daerah dari Pengguna Barang lama.

Pasal 45

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Pasal 46

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Gubernur memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan BMD.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Gubernur.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang lama.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu:
 - a. melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan

- b. melakukan penghapusan terhadap BMD yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (5) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), Gubernur menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 47

- (1) Berdasarkan persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan BMD yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas BMD yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Pasal 48

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (5) dilaporkan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan barang milik daerah melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Gubernur, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan keputusan penghapusan BMD.

Paragraf 5

Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Permohonan penggunaan sementara BMD diajukan secara tertulis kepada Gubernur.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara BMD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen:
 - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan BMD; dan
 - b. fotokopi surat permintaan penggunaan sementara BMD dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah kepada Pengguna Barang.

Pasal 51

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara BMD; dan
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD.

Pasal 52

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), Gubernur memberikan persetujuan atas penggunaan sementara BMD.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Gubernur sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Form O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD;
 - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD untuk memelihara dan mengamankan BMD yang digunakan sementara;
 - d. jangka waktu penggunaan sementara;

- e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), Gubernur menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 53

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), maka:
- a. Pengguna Barang sementara mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang; atau
 - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai dengan Pasal 48 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 54

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara BMD berakhir.
- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 sampai dengan Pasal 53 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Gubernur terhadap perpanjangan penggunaan sementara BMD.

Paragraf 6

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 55

- (1) Permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Gubernur.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. data barang milik daerah;

- b. pihak lain yang akan menggunakan BMD untuk dioperasikan;
 - c. jangka waktu penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
 - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:
- a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan BMD;
 - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang; dan
 - c. fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pernyataan pihak lain yang memuat:
- a. BMD yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja;
 - b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMD;
 - c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan BMD selama jangka waktu pengoperasian BMD; dan
 - d. mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian BMD telah selesai.

Pasal 56

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya;
 - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Pasal 57

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), Gubernur menetapkan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD;
 - b. jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain;
 - c. pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
 - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan BMD; dan
 - e. kewajiban Pengguna Barang.
- (4) Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memelihara dan mengamankan BMD yang dioperasikan.
- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
 - a. menindaklanjuti penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BMD yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (6) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), Gubernur menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 58

- (1) Penggunaan BMD oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (2) Perjanjian penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah adanya Keputusan Gubernur.

Pasal 59

Perjanjian penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:

- a. Data BMD yang menjadi objek;
- b. Pengguna Barang;
- c. Pihak lain yang mengoperasikan BMD;
- d. Peruntukan pengoperasian BMD;

- e. Jangka waktu pengoperasian BMD;
- f. Hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMD, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
- g. Pengakhiran pengoperasian BMD; dan
- h. Penyelesaian perselisihan.

Pasal 60

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan BMD berakhir.
- (3) Ketentuan Pasal 55 sampai dengan Pasal 57 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 61

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan BMD dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila:
 - a. berakhirnya jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang;
 - c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila:
 - a. pihak lain yang mengoperasikan BMD tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
 - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian BMD yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Gubernur.

Pasal 63

- (1) Pada saat jangka waktu penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan BMD mengembalikan BMD tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST)), dengan melampirkan fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST).

Paragraf 7

Penatausahaan

Pasal 64

Penatausahaan pelaksanaan Penggunaan BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang penatausahaan BMD.

Paragraf 8

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 65

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penggunaan BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengawasan dan pengendalian BMD.

Bagian Keempat

BARANG MILIK DAERAH YANG TIDAK DIGUNAKAN (IDLE)

UNTUK MENYELENGGARAKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 66

Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi (BMD *idle*) pada Perangkat Daerah unit kerja Pengguna Barangbersangkutan Pengelola Barang.

Bagian Kelima

Kriteria BMD *Idle*

Pasal 67

- (1) Kriteria BMD *idle* meliputi:
 - a. BMD dalam penguasaan Pengguna Barang yang tidak digunakan; atau
 - b. BMD dalam penguasaan Pengguna Barang yang digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksudpada ayat (1) huruf a, BMD tidak termasuk dalam kriteria BMD *idle* apabila:
 - a. BMD telah direncanakan untuk digunakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan sebelum berakhirnya tahun kedua; atau
 - b. BMD telah direncanakan untuk dimanfaatkan dalam waktu 1 (satu) tahun, sejak BMD terindikasi *idle*.

- (3) BMD dinyatakan sebagai BMD terindikasi *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sejak diterbitkannya Surat Permintaan Klarifikasi Tertulis oleh Pengelola Barang.

Bagian Keenam
Sumber Informasi, Klarifikasi Tertulis,
Penelusuran, dan Penelitian

Paragraf 1
Sumber Informasi

Pasal 68

- (1) Sumber informasi mengenai BMD terindikasi *idle* pada Perangkat Daerah unit kerja Pengguna Barang yang bersangkutan, antara lain:
- a. laporan pengawasan dan pengendalian BMD oleh Pengelola Barang;
 - b. laporan pengawasan dan pengendalian BMD oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Informasi tertulis dan/ atau laporan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan;
 - e. laporan rekapitulasi hasil inventarisasi dari Perangkat Daerah;
 - f. laporan audit hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional pemerintah; berupa temuan mengenai adanya BMD yang terindikasi *idle* pada Perangkat Daerah yang diperiksa;
 - g. laporan hasil pengawasan aparat pengawasan intern Pemerintah berupa temuan mengenai adanya BMD yang terindikasi *idle* pada Perangkat Daerah unit kerja Pengguna Barang bersangkutan;
 - h. Informasi dari media masa, baik cetak maupun elektronik; dan/ atau
 - i. laporan masyarakat yang diterima oleh Pengelola Barang, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.
- (2) Sumber informasi sebagaimana pada ayat (1) mengenai BMD terindikasi *idle* tersebut dapat diterima atau di peroleh oleh seluruh unsur pada *Pejabat Penatausahaan dan Pengelola Barang*.
- (3) Penerima informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meneruskan semua informasi BMD yang terindikasi *idle* melalui surat kepada *Pejabat Penatausahaan Barang* untuk dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang selambat-lambatnya selama 7 hari sejak informasi di terima.

Paragraf 2
Klarifikasi Tertulis

Pasal 69

- (1) Pengelola Barang menyampaikan surat permintaan klarifikasi tertulis Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang atas sumber informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68.
- (2) Surat permintaan klarifikasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat materi meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a. identitas dan keberadaan BMD terindikasi idle;
 - b. penggunaan;
 - c. rencana Penggunaan dalam waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak BMD terindikasi idle;
 - d. pelaksanaan Pemanfaatan; dan/ atau
 - e. rencana Pemanfaatan dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak BMD terindikasi idle.
- (3) Surat permintaan klarifikasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Konsep Surat Klarifikasi Tertulis dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Gubernur sebagai Pengelola Barang atas nama Gubernur *selambat-lambatnya 5 hari kerja*.

Pasal 70

- (1) Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan surat jawaban paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat permintaan klarifikasi tertulis.
- (2) Dalam hal surat jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rencana Penggunaan atas BMD terindikasi idle, harus dilengkapi dengan dokumen berupa:
 - a. Daftar Perencanaan Anggaran (DPA);
 - b. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah;
 - c. RKBMD; dan/ atau
 - d. surat persetujuan terkait dengan penyempurnaan organisasi.
- (3) Dalam hal surat jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rencana Pemanfaatan atas BMD terindikasi idle, harus dilengkapi dengan dokumen berupa:
 - a. surat usulan Pemanfaatan BMD dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang Pengelola Barang; dan/ atau
 - b. usulan dari calon mitra Pemanfaatan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

- (4) Dalam hal surat jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang:
 - a. harus dilampiri dengan surat pernyataan bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. ditembuskan Pengguna Barang.

Pasal 71

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat (4) huruf a sekurang-kurangnya menyatakan:
 - a. tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang atas jawaban yang diberikan; dan
 - b. jawaban Kuasa Pengguna Barang telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal BMD yang terindikasi idle yang dimintakan klarifikasi oleh Pengelola Barang telah pernah diajukan anggaran untuk rekonstruksi/rehabilitasi/renovasi namun tidak dapat dilaksanakan.

Pasal 72

- (1) Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang melakukan pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan sesuai surat jawaban dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 dengan menugaskan Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan Pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan perencanaan penggunaan dan pemanfaatan tersebut.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dilakukan melalui cara:
 - a. meminta perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan, termasuk dokumen terkait yang diperlukan; dan/ atau
 - b. melakukan pemantauan secara langsung dalam bentuk peninjauan lapangan.

Pasal 73

- (1) Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang menyampaikan perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan sesuai surat jawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) kepada Pengelola Barang setiap semester sampai batas waktu rencana Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf c atau rencana Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf e.
- (2) Penyampaian perkembangan pelaksanaan rencana Pembangunan atau Rencana Pemanfaatan sesuai ayat (1) berupa Laporan Pemantauan Fisik disampaikan setiap semester kepada Pengelola Barang sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (3) Pengurus Barang Pengelola menyusun dan menyampaikan konsep Laporan Pemantauan Fisik sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 ayat (2) huruf a dan b kepada Pengelola Barang dilampiri dengan foto/gambar BMD dan Berita Acara Peninjauan Lapangan.

Pasal 74

- (1) Laporan Pemantauan Fisik sesuai Pasal 72 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Berita Acara Peninjauan Lapangan sesuai Pasal 73 ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3 Penelusuran

Pasal 75

- (1) Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelusuran terhadap Penggunaan dan Pemanfaatan BMD terindikasi idle apabila:
 - a. Pengelola Barang masih memerlukan kejelasan atas materi surat jawaban yang disampaikan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1);
 - b. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang tidak menyampaikan surat jawaban sampai dengan lewatnya batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1);
 - c. terdapat temuan permasalahan dari hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74; atau
 - d. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang tidak menyampaikan perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73.
- (2) Penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperoleh jawaban terhadap berbagai pertanyaan dan permasalahan lain yang terkait dengan keberadaan, Penggunaan, rencana Penggunaan, pelaksanaan Pemanfaatan, dan rencana Pemanfaatan BMD terindikasi idle.
- (3) Pejabat Penatausahaan BMD menugaskan Pengurus Barang *Pengelola* untuk melaksanakan penelusuran terhadap Penggunaan dan Pemanfaatan BMD yang terindikasi idle sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melakukan prosedur kerja sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen dan informasi terkait BMD yang terindikasi sebagai BMD idle;
 - b. melakukan penelitian awal dan mempersiapkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk kegiatan peninjauan lapangan;

- c. melakukan koordinasi Perangkat Daerah terkait, Satuan Kerja Pemerintah Pusat, masyarakat atau dengan pihak lain;
 - d. melakukan peninjauan lapangan dengan mengumpulkan informasi dari pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada huruf c yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan;
 - e. menyusun Laporan Pelaksanaan Penelusuran.
- (4) Laporan Pelaksanaan Penelusuran memuat:
- a. petugas pelaksana penelusuran;
 - b. identitas BMD terindikasi idle;
 - c. kejelasan atas keberadaan/kondisi fisik atas BMD terindikasi idle;
 - d. Penggunaan, rencana Penggunaan, pelaksanaan Pemanfaatan, atau rencana Pemanfaatan BMD terindikasi idle;
 - e. penyelarasan antara fungsi dan peruntukan BMD terindikasi idle dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
 - f. penyelarasan antara rencana Penggunaan BMD terindikasi idle dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 76

- (1) Laporan Pelaksanaan Penelusuran sesuai Pasal 75 ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini dilampiri dengan Berita Acara Peninjauan Lapangan yang dilengkapi dengan foto/gambar dan dokumen pendukung.
- (2) Berita Acara Peninjauan Lapangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 73 ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Laporan Pelaksanaan Penelusuran yang telah dilengkapi dengan Berita Acara Peninjauan Lapangan dan dokumen pendukung disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang untuk seterusnya disampaikan kepada Pengelola Barang.

Paragraf 4 Penelitian

Pasal 77

- (1) Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelitian terhadap:
 - a. informasi tertulis dan/ atau laporan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c;
 - b. surat jawaban dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1);
 - c. hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74; atau

- d. hasil penelusuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang menugaskan *Pengurus Barang Pengelola* melakukan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. kesesuaian data antara yang diinformasikan dengan data yang tercatat pada Daftar Barang Pengelola/ Pengguna;
 - b. penyelarasan antara fungsi dan peruntukan BMD terindikasi idle dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah unit kerja Pengguna Barang bersangkutan;
 - c. permasalahan administrasi dan permasalahan hukum yang melekat pada BMD terindikasi idle;
 - d. penguasaan fisik terhadap BMD yang terindikasi *idle*; dan
 - e. menyusun Laporan Hasil Penelitian.
- (3) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
- a. identitas petugas pelaksana penelitian;
 - b. identifikasi BMD terindikasi idle;
 - c. identifikasi Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;
 - d. identifikasi sumber informasi;
 - e. informasi/ data dari surat jawaban;
 - f. informasi kondisi BMD terindikasi idle dari hasil penelusuran;
 - g. standar barang;
 - h. standar kebutuhan;
 - i. rencana kebutuhan;
 - j. analisis kesesuaian fungsi dan peruntukan BMD terindikasi idle; dan
 - l. informasi status permasalahan administrasi dan
 - m. hukum atas BMD terindikasi idle.
- (4) Laporan Hasil Penelitian sesuai ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini dan disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang untuk diteruskan kepada Pengelola Barang.

Bagian Ketujuh
Penetapan dan Penyerahan

Pasal 78

- (1) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 digunakan sebagai dasar oleh Pengelola Barang dalam menetapkan BMD terindikasi idle sebagai BMD idle.

- (2) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, BMD terindikasi idle tidak memenuhi kriteria sebagai BMD idle, Pengelola Barang menugaskan Pejabat Penatausahaan Barang memberitahukan hal tersebut secara tertulis ke Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Konsep surat tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh *Pengurus Barang Pengelola* untuk diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Barang untuk ditetapkan oleh Pengelola Barang dan selanjutnya disampaikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, BMD terindikasi idle memenuhi kriteria sebagai BMD idle, Pengelola Barang menetapkan BMD terindikasi idle sebagai BMD idle.
- (5) Pemberitahuan Bukan Idle kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang perihal sesuai ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 79

- (1) Penetapan BMD terindikasi idle sebagai BMD idle dituangkan dalam keputusan Pengelola Barang.
- (2) Keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. dasar pertimbangan;
 - b. identitas Pengguna Barang yang menyerahkan BMD idle;
 - c. identitas barang antara lain:
 1. data tanah, seperti status kepemilikan, lokasi, luas, tahun perolehan, dan nilai perolehan; dan
 2. data bangunan, seperti status kepemilikan, lokasi, luas, konstruksi, tahun perolehan, nilai perolehan.
- (4) Keputusan Penetapan BMD terindikasi idle sesuai ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 80

- (1) Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD yang telah ditetapkan sebagai BMD idle Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat penyampaian Keputusan BMD idle sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2).
- (2) Penyerahan BMD idle sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam suatu Berita Acara Serah Terima antara Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang memuat:
 - a. identitas para pihak;

- b. dasar pelaksanaan;
 - c. identitas BMD idle;
 - d. tindak lanjut Kuasa Pengguna Barang untuk menyerahkan fisik BMD idle Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang; dan
 - e. nilai BMD idle yang meliputi nilai perolehan dan nilai buku.
- (3) Penyerahan BMD idle sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan:
- a. segala dokumen yang berhubungan dengan BMD idle tersebut, termasuk dokumen kepemilikan; dan
 - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan mengenai tidak adanya permasalahan yang melekat pada BMD idle tersebut dan kesediaan Pengguna Barang untuk bertanggung jawab penuh apabila di kemudian hari terdapat permasalahan atas BMD idle selama berada dalam pengelolaannya.
- (4) Dalam hal diperlukan, Pejabat Penatausahaan Barang dapat melakukan pengecekan administratif, fisik, dan hukum atas BMD idle yang akan diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima.
- (5) Dalam hal terdapat temuan dalam pengecekan administrasi dan pengecekan fisik atas BMD idle sebagaimana dimaksud pada ayat (4) temuan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Berita Acara Serah Terima BMD Idle sesuai ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form Z yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 81

- (1) Terhadap BMD *idle* yang masih terdapat permasalahan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) huruf c, penyerahan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) baru dapat dilakukan setelah permasalahan hukum tersebut diselesaikan oleh Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima BMD idle terdapat suatu permasalahan hukum yang terjadi sebagai akibat dari kesalahan/kelalaian penggunaan BMD pada saat BMD tersebut belum berada dalam pengelolaan Pengelola Barang, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Barang yang mengelola BMD tersebut.

Pasal 82

Berdasarkan keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) dan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2):

- a. Pengguna Barang melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) mengajukan usul persetujuan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang;
 - 2) apabila telah mendapat Surat Persetujuan penghapusan dari pengelola, menghapus BMD yang telah ditetapkan sebagai BMD idle dari Daftar Barang Pengguna.
- b. Pengelola Barang menugaskan Pejabat Penatausahaan Barang melakukan hal-hal berikut:
 - 1) mengeluarkan BMD *idle* dari Daftar BMD Perangkat Daerah; dan
 - 2) mencatat dan mendaftarkan BMD *idle* tersebut dalam daftar BMD pada Pengelola Barang.

Bagian Kedelapan Pengamanan dan Pemeliharaan

Pasal 83

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tetap melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD yang telah ditetapkan sebagai BMD *idle* sampai dengan barang tersebut berada dalam penguasaan dan pengelolaan Pengelola Barang berdasarkan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pengelola Barang menugaskan Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD eks BMD *idle* setelah barang tersebut berada dalam penguasaan dan pengelolaan Pengelola Barang berdasarkan Berita Acara Serah Terima.
- (3) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) antara lain:
 - a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik; dan
 - c. pengamanan hukum.
- (4) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi kegiatan inventarisasi, pembukuan, pelaporan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan dan bukti lain yang berkaitan dengan BMD idle.
- (5) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi kegiatan:
 - a. pemagaran dan pemasangan tanda batas;
 - b. pemasangan tanda penguasaan; dan
 - c. penjagaan keamanan.

- (6) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi tetapi tidak terbatas pada penanganan masalah hukum selain dari permasalahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2).

Pasal 84

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang merencanakan penganggaran pengamanan dan pemeliharaan BMD eks idle dan melaporkan hasil pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan tersebut kepada Pengelola Barang;
- (2) Biaya yang digunakan untuk melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Biaya pengamanan dan pemeliharaan BMD eks BMD idle yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang dapat berasal dari sumber pembiayaan lain yang sah.
- (4) Penyusunan dan pengelolaan anggaran dalam rangka pengamanan dan pemeliharaan BMD mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan daerah.

Bagian Kesembilan Tindak Lanjut Atas Penyerahan BMD *Idle*

Pasal 85

Terhadap BMD eks BMD *idle*, Pengelola Barang melakukan:

- a. Penetapan status Penggunaan;
- b. Pemanfaatan;
- c. Pemindahtanganan; atau
- d. Penghapusan.

Pasal 86

Pengelolaan BMD eks BMD *idle* diutamakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 87

- (1) Perangkat Daerah dapat mengajukan permohonan Penggunaan BMD eks BMD idle kepada Pengelola Barang melalui RKBMD untuk Pengadaan BMD.
- (2) Pengelola Barang menugaskan Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan penelitian kelayakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan berpedoman pada *standar barang, standar kebutuhan, dan RKBMD untuk Pengadaan BMD dari Perangkat Daerah bersangkutan*.
- (3) Berdasarkan hasil analisa dan pertimbangan dari Pejabat penatausahaan barang, Pengelola Barang menyetujui atau tidak menyetujui permohonan Penggunaan BMD eks idle melalui Hasil Penelaahan RKBMD.

- (4) Dalam hal permohonan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Pejabat Penatausahaan Barang menyusun konsep Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD Pengelola Barang berdasarkan Hasil Penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 88

- (1) Perangkat Daerah yang belum melaksanakan penyusunan RKBMD dapat mengajukan permohonan Penggunaan BMD eks BMD idle kepada Pengelola Barang.
- (2) Permohonan yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan:
 - a. alasan permohonan Penggunaan BMD eks BMD idle;
 - b. tujuan Penggunaan; dan
 - c. kebutuhan atas luas tanah dan/ atau bangunan.
- (3) Terhadap dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, Pengelola Barang menugaskan Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelitian kelayakan dengan berpedoman pada standar barang dan standar kebutuhan.
- (4) Pengelola Barang menyatakan menyetujui atau tidak menyetujui permohonan Perangkat Daerah berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam hal permohonan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD.
- (6) Dalam hal permohonan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak disetujui, Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang menyampaikan secara tertulis kepada Perangkat Daerah bersangkutan disertai dengan alasan yang mendasarinya.
- (7) Surat Persetujuan Permintaan BMD eks *Idle* sesuai ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form A1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Surat Penolakan Permintaan BMD eks *Idle* sesuai ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form A2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 89

- (1) Pengelola Barang melakukan penyerahan BMD eks BMD idle Perangkat Daerah dengan Berita Acara Serah Terima berdasarkan Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (4) atau Pasal 88 ayat (4).
- (2) Berita Acara Serah Terima BMD eks *Idle* kepada Pengguna Barang sesuai ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form A3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 90

Pengguna Barang mengajukan proses balik nama bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah Provinsi Riau c. q. Perangkat Daerah paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal penandatanganan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89.

Pasal 91

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam pasal 89:
 - a. Pengguna Barang mencatat BMD yang telah diterima dalam Daftar Barang Pengguna;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang membuat konsep Keputusan Penghapusan Pengelola Barang untuk ditetapkan dan melakukan Penghapusan BMD eks BMD idle dari Daftar Barang Pengelola.
- (2) Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form A4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 92

Pengelola Barang dapat melakukan Pemanfaatan atau Pemindahtanganan BMD eks BMD idle mengacu kepada peraturan dan perundangan yang berlaku di bidang pengelolaan BMD.

Bagian Kesepuluh Penatausahaan

Pasal 93

Terhadap BMD yang sudah ditetapkan sebagai BMD *idle* maka Pengguna Barang harus:

- a. mereklasifikasi BMD idle dari aset tetap menjadi asset lainnya; dan
- b. mengungkapkan secara memadai dalam Catatan Ringkas Barang Milik Daerah dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Terhadap BMD *idle* yang sudah diserahkan Pengelola Barang, Pengguna Barang harus:

- a. mengeluarkan dari Laporan Barang Kuasa Pengguna, Laporan Barang Pengguna, dan Neraca serta mereklasifikasikan ke dalam Daftar BMD idle, setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima;
- b. menghapus dari Daftar Barang Pengguna setelah diterbitkan Keputusan Penghapusan; dan
- c. mengungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Barang Milik Daerah dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 94

- (1) Pengelola Barang menugaskan Pejabat Penatausahaan Barang untuk mendaftarkan dan mencatat BMD eks BMD idle ke dalam daftar dan buku barang pada Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2).
- (2) Daftar dan buku barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data pengelolaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan eks BMD idle sejak diserahterimakan Pengelola Barang sampai dengan dihapuskan.

Pasal 95

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan Inventarisasi BMD eks BMD idle yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam daftar barang pada Pengelola Barang dan melaporkannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 96

- (1) Pengelola Barang bersama dengan Pengguna Barang dan/atau aparat pengawasan intern Pemerintah dapat melaksanakan inventarisasi atas tanah dan/atau bangunan dalam rangka identifikasi adanya BMD idle pada Pengguna Barang.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui suatu tim gabungan

Pasal 97

Pengelola Barang menyusun laporan BMD eks BMD *idle* yang merupakan bagian dari *Laporan Barang Pengelola semesteran dan tahunan*.

Pasal 98

Terhadap BMD eks BMD *idle* yang sudah diserahterimakan Pengguna Barang, Pengelola Barang:

- a. mengeluarkan dari Laporan Barang Pengelola dan Neraca setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima; dan
- b. menghapus dari daftar barang pada Pengelola Barang setelah diterbitkan Keputusan Penghapusan.

Bagian Kesebelas Sanksi

Pasal 99

Pengguna Barang yang tidak menyerahkan BMD yang telah ditetapkan sebagai BMD *idle* dikenakan sanksi berupa:

- a. pembekuan dana pemeliharaan BMD atas tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan sebagai BMD *idle*; dan/atau
- b. penundaan penyelesaian atas usulan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, atau Penghapusan BMD yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 100

Selain sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Pengelola Barang dapat pula mempertimbangkan untuk tidak menyetujui usulan RKBMD Pengadaan yang diajukan oleh Perangkat Daerah bersangkutan.

Pasal 101

Dalam hal Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang telah menyerahkan BMD yang ditetapkan sebagai BMD *idle*, Pengelola Barang mencabut sanksi yang telah dikenakan Pengguna Barang.

BAB IV

PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Sewa

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 102

- (1) Peraturan Gubernur ini mengatur tata cara pelaksanaan Sewa atas BMD yang berada pada Pengelola Barang atau pada Pengguna Barang.
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- (3) pihak pelaksana Sewa;
 - a. objek Sewa;
 - b. jangka waktu Sewa;
 - c. besaran Sewa;
 - d. tata cara pelaksanaan Sewa;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan objek Sewa;
 - f. penatausahaan;
 - g. pengawasan dan pengendalian Sewa; dan
 - h. ganti rugi dan denda.

Pasal 103

- (1) Penyewa tidak dapat menyewakan kembali BMD kepada pihak lain, kecuali dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Penyewaan kembali BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan dalam hal sesuai dengan:
 - a. permohonan Pengguna Barang, termasuk maksud dan tujuan penyewaan;
 - b. peruntukan sebagaimana tertuang dalam perjanjian.

Paragraf 2 Pihak Pelaksana Sewa

Pasal 104

Pihak yang dapat menyewa BMD berupa Badan hukum lainnya, antara lain:

- a. Bank Indonesia;
- b. Lembaga Penjamin Simpanan;
- c. badan hukum yang dimiliki Negara;
- d. badan hukum internasional/ asing, termasuk badan hukum asing dalam bentuk perseroan terbatas berdasarkan hukum Indonesia;
- e. lembaga/organisasi internasional/ asing; atau
- f. lembaga pendidikan asing.

Paragraf 3 Objek Sewa

Pasal 105

- (1) BMD berupa tanah dapat dilakukan atas ruang di bawah/di atas permukaan tanah.
- (2) Terhadap Sewa ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang/Pengguna Barang tetap dapat menggunakan tanah untuk penyelenggaraan tugas dan fungsinya dan/atau untuk pemanfaatan BMD lainnya.
- (3) Dalam hal objek Sewa BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan, luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek Sewa BMD adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Paragraf 4 Penyewa/Calon Penyewa

Pasal 106

Penyewa/Calon Penyewa memiliki tanggung jawab :

- a. melakukan pembayaran sewa;
- b. melakukan pembayaran biaya lainnya, jika ada, sesuai dengan perjanjian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD yang disewa selama jangka waktu Sewa;
- d. mengembalikan BMD yang disewa kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang sesuai kondisi yang diperjanjikan; dan
- e. memenuhi kewajiban, tanggung jawab, dan ketentuan lainnya yang diatur dalam perjanjian Sewa.

Paragraf 5
Jangka Waktu Sewa

Pasal 107

- (1) Jangka waktu Sewa ditetapkan oleh:
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang, untuk BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Terhadap BMD dengan karakteristik tertentu, Pengelola Barang dapat mengeluarkan persetujuan tarif sewa lebih dari satu periodesitas sewa dalam satu persetujuan.

Paragraf 6
Perjanjian Sewa

Pasal 108

- (1) Penyewaan BMD dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh penyewa dan :
 - a. Gubernur, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang,
- (2) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. dasar perjanjian;
 - b. para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang yang disewakan;
 - d. besaran dan jangka waktu Sewa, termasuk periodesitas sewa;
 - e. peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - f. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - g. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - h. hal lain yang diatur dalam persetujuan Pengelola Barang dan keputusan Pengguna Barang.
- (3) Penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Salinan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian Sewa.
- (5) Seluruh biaya pembuatan perjanjian Sewa ditanggung oleh Penyewa.

Paragraf 7 **Pembayaran Sewa**

Pasal 109

- (1) Hasil sewa BMD merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Daerah.
- (2) Pembayaran uang Sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sewa yang dilaksanakan dengan periodesitas Sewa per hari dan per jam untuk masing-masing penyewa, pembayaran uang Sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat sebelum perjanjian, dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara dan disetorkan ke rekening Kas Daerah pada minggu berikutnya.
- (4) Pembayaran uang Sewa dibuktikan dengan adanya bukti setor/kuitansi, sebagai salah satu dokumen yang tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.

Pasal 110

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 109 pada ayat (2), penyetoran uang Sewa BMD untuk kerja sama infrastruktur dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada Gubernur.
- (3) Penyetoran uang sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Sewa.
- (4) Penyetoran uang sewa BMD secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran.
- (5) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat meminta masukan dari Penilai.
- (6) Penyetoran uang sewa BMD secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus dibuktikan dengan surat pernyataan.
- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh penyewa yang sekurang-kurangnya memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

Paragraf 8
Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 111

- (1) Jangka waktu Sewa BMD dapat diperpanjang dengan persetujuan :
 - a. Gubernur, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada :
 - a. Gubernur, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - b. untuk jangka waktu sewa per tahun, permohonan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - c. untuk periodesitas Sewa per bulan, permohonan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - d. untuk periodesitas Sewa per hari atau per Jam, permohonan disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali.
- (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. karakteristik jenis infrastruktur;
 - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
 - c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - d. pertimbangan lain dari Gubernur.

Pasal 112

Tata cara pemberian persetujuan, penetapan, dan perpanjangan jangka waktu Sewa dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.

Paragraf 9 Pengakhiran Sewa

Pasal 113

Sewa berakhir, apabila :

- a. berakhirnya jangka waktu Sewa;
- b. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh Gubernur atau Pengelola Barang;
- c. Gubernur atau Pengelola Barang mencabut persetujuan Sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
- d. ketentuan lain sesuai ketentuan Perundang-undangan.

Pasal 114

- (1) Penyewa wajib menyerahkan BMD pada saat berakhirnya Sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Penyerahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat melakukan pengecekan BMD yang disewakan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima guna memastikan kelayakan kondisi BMD bersangkutan.
- (4) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.
- (5) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai Lampiran III Form A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Paragraf 10 Besaran Sewa

Pasal 115

- (1) Penetapan besaran Sewa untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Gubernur dalam keputusan Sewa.
- (2) Penetapan besaran Sewa untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang dalam keputusan Sewa.

Pasal 116

Besaran Sewa merupakan hasil perkalian dari tarif pokok Sewa dan faktor penyesuai Sewa digunakan oleh:

- a. Pengelola Barang dalam:
 1. menghitung besaran Sewa, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang; dan
 2. mengkaji usulan Sewa BMD dari Pengguna Barang.
- b. Pengguna Barang dalam menghitung usulan besaran Sewa, untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan, yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 11 Tarif Pokok Sewa

Pasal 117

- (1) Tarif pokok Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa.
- (2) Tarif pokok Sewa BMD selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh :
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang, setelah memperoleh persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang.
- (3) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dilakukan oleh Penilai.
- (4) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Pengguna Barang.

Paragraf 12 Faktor Penyesuai Sewa

Pasal 118

- (1) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf b meliputi:
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. periodesitas Sewa.
- (2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.
- (3) Faktor penyesuai Sewa berupa Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan paling tinggi sebesar 100% (seratus persen).

Paragraf 13
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 119

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

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

Pasal 120

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi semata-mata mencari keuntungan, antara lain:
 - a. perdagangan;
 - b. jasa; atau
 - c. industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau Jasa yang diberikan namun tidak semata-mata mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materiil maupun immateril;
 - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi instansi Pengguna Barang; dan
 - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
 - b. kegiatan sosial;
 - c. kegiatan keagamaan;
 - d. kegiatan kemanusiaan;
 - e. kegiatan penunjang penyelenggaraan pemerintahan/daerah; dan
 - f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Paragraf 14
Bentuk Kelembagaan Penyewa

Pasal 121

- (1) Bentuk kelembagaan penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf b, dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. Kategori I, meliputi:
 1. Swasta, kecuali yayasan dan Koperasi;
 2. Badan Usaha Milik Negara;
 3. Badan Usaha Milik Daerah;
 4. Badan hukum yang dimiliki Daerah;
 5. Lembaga pendidikan asing; atau
 6. Badan hukum asing dalam bentuk perseroan terbatas berdasarkan hukum Indonesia.
 - b. Kategori II, meliputi:
 1. Yayasan;
 2. Koperasi;
 3. Lembaga Pendidikan Formal; atau
 4. Lembaga Pendidikan Non Formal.
 - c. Kategori III, meliputi:
 1. Lembaga Sosial;
 2. Lembaga Sosial Kemanusiaan;
 3. Lembaga Sosial Keagamaan;
 4. Unit Penunjang Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan/Daerah; atau
 5. Lembaga/organisasi internasional/asing.
- (2) Bentuk kelembagaan penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan dokumen yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan rencana kegiatan penyewaan disampaikan pada saat pengajuan permohonan/usulan Sewa.

Pasal 122

- (1) Lembaga pendidikan asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf a angka 5 meliputi lembaga pendidikan asing yang menyelenggarakan pendidikan di Indonesia.
- (2) Lembaga Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf b angka 3 meliputi lembaga pendidikan dalam negeri milik Swasta, meliputi:
 - a. lembaga pendidikan anak usia dini formal;
 - b. Lembaga pendidikan dasar;
 - c. Lembaga pendidikan menengah; atau
 - d. lembaga pendidikan tinggi.

- (3) Lembaga Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf b angka 4 meliputi:
 - a. lembaga kursus;
 - b. lembaga pelatihan;
 - c. kelompok belajar;
 - d. pusat kegiatan belajar masyarakat;
 - e. majelis taklim; atau
 - f. satuan pendidikan yang sejenis.
- (4) Lembaga Sosial, Lembaga Sosial Kemanusiaan, dan Lembaga Sosial Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, termasuk lembaga internasional dan/ atau asing yang menyelenggarakan kegiatan sosial, kemanusiaan, dan/atau keagamaan di Indonesia.

Pasal 123

- (1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha bisnis ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai Negeri Sipil/ anggota Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Daerah Republik Indonesia, yang tujuan pendiriannya untuk kesejahteraan anggota, dapat diberikan faktor penyesuai:
 - a. sebesar 50% (lima puluh persen) untuk Koperasi primer;
 - b. sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) untuk Koperasi sekunder.
- (3) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha non bisnis ditetapkan sebagai berikut:
 - a. kategori I sebesar 50% (lima puluh persen);
 - b. kategori II sebesar 40% (empat puluh persen);
 - c. kategori III sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (4) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok Jenis kegiatan usaha sosial ditetapkan sebagai berikut:
 - a. kategori I sebesar 10% (sepuluh persen); b.
 - b. kategori II sebesar 5% (lima persen);
 - c. kategori III sebesar 5% (lima persen).
- (5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk periodesitas Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf c ditetapkan sebagai berikut:
 - a. per tahun sebesar 100% (seratus persen);
 - b. per bulan sebesar 130% (seratus tiga puluh persen)
 - c. per hari sebesar 160% (seratus enam puluh persen);
 - d. perjam sebesar 190% (seratus sembilan puluh persen).

Pasal 124

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 sampai dengan Pasal 123, Gubernur dapat menetapkan besaran faktor penyesuaian Sewa dalam persentase tertentu untuk BUMN/pihak lainnya:

- a. yang mendapat penugasan pemerintah atau yang melaksanakan kebijakan pemerintah; atau
- b. industri strategis, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 15

Tata Cara Pelaksanaan Sewa

Pasal 125

- (1) Pengelola Barang menerima usulan permohonan sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan dari Calon penyewa dan menugaskan Pejabat Penatausahaan Barang untuk memberikan analisa dan rekomendasi atas usulan calon penyewa.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang meneliti dan mempelajari usulan sewa sekaligus meminta kelengkapan dokumen pendukung persyaratan sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang menugaskan Pengurus Barang Pengelola untuk membantu meneliti dan mempelajari usulan sewa dan dokumen kelengkapan persyaratan sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Dokumen pendukung persyaratan sewa sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. data permohonan Sewa, antara lain:
 1. latar belakang permohonan;
 2. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa;
 3. peruntukan Sewa; dan
 - b. data BMD yang diajukan untuk dilakukan Sewa;
 - c. data calon penyewa;
 - d. Surat pernyataan/persetujuan, antara lain:
 1. Pernyataan / persetujuan dari pemilik / pengurus, perwakilan pemilik / pengurus, atau kuasa pemilik / pengurus, dalam hal calon penyewa berbentuk badan hukum / badan usaha; dan
 2. pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa.
- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d angka 1 sesuai Lampiran III Form B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (6) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 2 sesuai Lampiran III Form C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Dalam hal yang akan disewakan berupa ruang di atas/di bawah permukaan tanah BMD, maka selain data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan juga data berupa:
 - a. gambar rancangan bangunan/jaringan yang akan dibangun; dan
 - b. kajian pendukung penyewaan ruang di atas/ di bawah lokasi BMD.

Pasal 126

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (4) huruf c terdiri dari:
 - a. nama;
 - b. alamat;
 - c. fotokopi KTP;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. surat permohonan Sewa dari calon penyewa;
 - f. bentuk kelembagaan, Jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon penyewa yang berbentuk badan hukum/badan usaha; dan
 - g. data lainnya.
- (2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (4) huruf b terdiri dari:
 - a. foto atau gambar BMD, berupa:
 1. gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/atau bangunan yang akan disewa;
 2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa;
 - b. alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
 - c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

Pasal 127

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang menugaskan Pengurus Barang Pengelola mempelajari dan melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan permohonan sewa dengan melakukan antara lain :
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen persyaratan sewa;
 - b. Melakukan analisa kelayakan dan kesesuaian atas BMD yang akan diusulkan sewa terhadap permohonan calon penyewa yang dituangkan dalam Form Verifikasi dan Analisa Berkas Permohonan Sewa terhadap surat permohonan;

- c. Menyusun konsep rekomendasi atas usulan calon penyewa kepada Pejabat Penatausahaan Barang.
 - d. Form Verifikasi dan Analisa Berkas Permohonan Sewa sesuai dengan Lampiran III Form D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Berdasarkan Hasil Penelitian atas dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) apabila:
- a. dokumen persyaratan tidak lengkap Pengurus Barang Pengelola membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas untuk ditandatangani Pejabat Penatausahaan Barang; dan
 - b. dokumen persyaratan telah lengkap Pengurus Barang Pengelola menyusun konsep surat permintaan penugasan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penilai Pemerintah atau Penilai publik sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b guna memperoleh:
- a. nilai wajar atas sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan sebagai tarif pokok sewa; dan
 - b. dasar bagi Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran Sewa.
- (5) Pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (7) Dalam hal terdapat permohonan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMD serta permohonan Sewa yang paling menguntungkan Daerah.
- (8) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud ayat (4), Pejabat Penatausahaan Barang menyampaikan usulan permohonan sewa BMD kepada Sekretaris Daerah disertai dengan pertimbangan untuk mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal 128

- (1) Berdasarkan hasil penelitian dan kajian kelayakan yang diajukan Pejabat Penatausahaan Barang, Gubernur memberikan :
- a. persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (8) dan menugaskan Pejabat Penatausahaan Barang menindaklanjuti dengan penerbitan Surat Persetujuan Sewa dan disampaikan kepada calon Penyewa secara tertulis;

- b. dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan tersebut, Gubernur menugaskan Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk menerbitkan surat penolakan yang disampaikan secara tertulis kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (2) Surat persetujuan penyewaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data BMD yang akan disewakan;
 - b. data penyewa;
 - c. data Sewa, antara lain:
 - 1. besaran Sewa sesuai dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa serta periodesitas Sewa; dan
 - 2. jangka waktu, termasuk periodesitas Sewa.
- (3) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan tarif pokok Sewa dikalikan faktor penyesuaian.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal terdapat usulan besaran Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan besaran Sewa, maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam keputusan Sewa adalah sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.
- (5) Surat Persetujuan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai Lampiran III Form E yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 129

- (1) Perjanjian Sewa ditandatangani oleh Gubernur dan calon penyewa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan Sewa diterbitkan.
- (2) Dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka keputusan Sewa yang diberikan oleh Gubernur menjadi tidak berlaku lagi.
- (3) Jangka waktu penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Sewa dengan periodesitas per bulan atau per tahun.

Paragraf 16

Sewa Atas BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 130

- (1) Pengguna Barang menerima usulan permohonan sewa dari calon penyewa berupa sebagian tanah dan/bangunan dan selain tanah dan/bangunan;

- (2) Pengguna Barang dapat membentuk Tim dalam rangka mempersiapkan usulan sewa kepada Pengelola Barang. Tim sebagaimana dimaksud beranggotakan unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Pengelola Barang.
- (3) Tugas dari Tim sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah:
 - a. melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan sewa yang diusulkan Calon Penyewa;
 - b. melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan sewa oleh calon penyewa.
 - c. membuat berita acara hasil penelitian kelayakan permohonan sewa dari calon penyewa.
- (4) Pengguna Barang dapat melakukan penilaian terhadap BMD yang akan disewakan dengan melibatkan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang masuk dalam keanggotaan Tim Persiapan Sewa.
- (5) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Gubernur, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan.
 - b. Tim yang ditetapkan oleh Gubernur dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Gubernur, untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dari Tim sebagaimana ayat (3) dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Pasal 131

- (1) Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang untuk menyewakan BMD, dengan disertai :
 - a. data usulan Sewa :
 1. dasar pertimbangan dilakukan Sewa;
 2. usulan jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa;
 3. surat usulan Sewa dari calon penyewa kepada Pengguna Barang; dan;
 4. usulan besaran Sewa.
 - b. data BMD yang diusulkan untuk disewakan :
 1. foto atau gambar BMD, berupa:
 - (1) gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/ atau bangunan yang akan disewakan;
 - (2) foto sebagian tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan; dan/atau;
 - (3) foto BMD selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

2. kuantitas BMD, berupa :
 - (1) luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan; atau
 - (2) jumlah atau kapasitas BMD selain tanah dan/atau bangunan.
3. nilai BMD yang akan disewakan, berupa :
 - (1) nilai tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan; atau
 - (2) nilai BMD selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
4. dokumen terkait BMD yang akan disewakan, berupa fotokopi Penetapan Status Penggunaan (PSP).
5. Dalam hal yang akan disewakan berupa ruang di atas/di bawah permukaan tanah BMD, maka selain data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka disampaikan juga data berupa :
 - (1) gambar rancangan bangunan/jaringan yang akan dibangun; dan
 - (2) kajian pendukung penyewaan ruang di atas/di bawah lokasi BMD.
- c. data calon penyewa, berupa :
 1. nama;
 2. alamat;
 3. bentuk kelembagaan;
 4. jenis kegiatan usaha;
 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 6. fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau sejenis untuk calon penyewa yang berbentuk badan usaha.
 7. dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan Sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai data calon penyewa.
- d. surat pernyataan dari Pengguna Barang :
- e. pernyataan dari Pengguna Barang bahwa :
 1. BMD yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit kerja; dan
 2. penyewaan BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit kerja;
 3. pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa.
 4. Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan Sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

5. Usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) dan Pasal 131 ayat (1) hanya diberlakukan bagi pelaksanaan Sewa dengan periodesitas Sewa per hari atau per jam.
- (2) Data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan angka 3 sesuai Lampiran III Form F dan Form G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 132

- (1) Sekretaris Daerah menugaskan Pejabat Penatausahaan Barang untuk meneliti dan mempelajari usulan sewa BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang menugaskan Pengurus Barang Pengelola mempelajari dan melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan dan kelayakan permintaan sewa yang diusulkan Pengguna Barang.
- (3) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengurus Barang Pengelola dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan usulan Sewa.
- (4) Dalam hal Pengurus Barang Pengelola tidak memiliki keyakinan yang memadai atas:
- (5) luasan atau objek sewa maka Pengurus Barang Pengelola dapat melakukan usulan pemeriksaan fisik kepada Pejabat Penatausahaan Barang; dan
- (6) nilai wajar atas sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang maka Pengurus Barang Pengelola dapat menugaskan Penilai yang ditetapkan Gubernur untuk melakukan penilaian guna menentukan nilai wajar atas sewa.
- (7) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa dalam penghitungan besaran sewa.
- (8) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengurus Barang Pengelola dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagai bahan pertimbangan Pejabat Penatausahaan Barang untuk mengajukan usulan sewa kepada Pengelola Barang.
- (10) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

Pasal 133

Dalam hal BMD yang diusulkan untuk disewakan berupa tanah dan/atau bangunan atau ruang di atas/di bawah permukaan tanah BMD, Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian objek Sewa guna memperoleh nilai wajar atas Sewa BMD.

Pasal 134

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang mengajukan usulan sewa kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan.
- (2) Pengelola Barang memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (7) setelah mendapatkan penetapan besaran sewa dari Gubernur.
- (3) Pengajuan penetapan besaran sewa kepada Gubernur dengan melampirkan Hasil penelitian dan kajian atas sewa.
- (4) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan usulan Sewa dengan disertai alasan.
- (5) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Sewa.
- (6) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data BMD yang akan disewakan;
 - b. data penyewa;
 - c. data Sewa, antara lain:
 1. besaran Sewa sesuai dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa serta periodesitas Sewa; dan
 2. jangka waktu, termasuk periodesitas Sewa.
- (7) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan Sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b.
- (8) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa BMD merupakan hasil perhitungan tarif pokok Sewa dikalikan faktor penyesuaian.
- (9) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), sepanjang terdapat nilai/besaran Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa untuk BMD berupa sebagian tanah dan/ atau bangunan adalah sebesar usulan nilai Sewa/besaran Sewa dari calon penyewa/ Pengguna Barang.
- (10) Surat Persetujuan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sesuai Lampiran III Form H yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Surat Persetujuan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan sesuai Lampiran III Form I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 135

- (1) Pengguna Barang melaksanakan Sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (5) paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang.
- (2) Salinan keputusan pelaksanaan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (3) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai keputusan pelaksanaan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- (4) Dalam hal terdapat permohonan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, sebagai dasar penentuan penyewa, Pengguna Barang mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMD disamping pertimbangan permohonan Sewa yang paling mengutamakan Daerah.
- (5) Pengguna Barang dapat menetapkan besaran Sewa lebih tinggi dari besaran Sewa yang tercantum dalam surat persetujuan Pengelola Barang dalam rangka peningkatan penerimaan Daerah sepanjang Pengguna Barang memiliki keyakinan bahwa peningkatan besaran Sewa tidak menghilangkan potensi pemanfaatan BMD.
- (6) Penetapan besaran Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 136

- (1) Perjanjian Sewa ditandatangani oleh Pengguna Barang dan calon penyewa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya surat persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), persetujuan Sewa yang diberikan oleh Pengelola Barang menjadi tidak berlaku lagi.
- (3) Jangka waktu penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Sewa dengan periodesitas per bulan atau per tahun.

Paragraf 17

Pengamanan Dan Pemeliharaan

Pasal 137

- (1) Penyewa wajib melakukan pengamanan atas BMD yang disewa.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.

- (3) Penyewa dilarang menggunakan BMD yang disewakan untuk peruntukan selain dari yang telah ditetapkan Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai dengan perjanjian Sewa.

Pasal 138

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas BMD yang disewa.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (3) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan BMD, menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (4) Perbaikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan antara Pengelola Barang/ Pengguna Barang dengan Penyewa apabila kerusakan atas BMD yang disewa diakibatkan oleh keadaan kahar (*force majeure*).

Paragraf 18 Perubahan Bentuk

Pasal 139

- (1) Perubahan bentuk BMD dilakukan dengan persetujuan:
 - a. Gubernur, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan.
- (3) Dalam hal pengubahan bentuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan tersebut disertakan dalam Berita Acara Serah Terima pada akhir Sewa untuk ditetapkan menjadi BMD.

Paragraf 19 Penatausahaan

Pasal 140

- (1) Pengelola Barang melakukan penatausahaan pelaksanaan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Pengguna Barang melakukan penatausahaan pelaksanaan Sewa BMD berupa:
 - a. Sebagian tanah dan/atau bangunan; dan

- b. selain tanah dan/atau bangunan, yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pengguna Barang mengungkapkan informasi mengenai BMD yang disewakan ke dalam Laporan Barang Pengguna sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya pelaksanaan Sewa kepada Pengelola Barang pada akhir jangka waktu Sewa dengan dilampiri Berita Acara Serah Terima sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), laporan mengenai berakhirnya pelaksanaan Sewa tidak perlu melampirkan Berita Acara Serah Terima sepanjang periodesitas Sewa adalah berupa Sewa per hari dan per jam.

Paragraf 20

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 141

Pengawasan dan Pengendalian terhadap pelaksanaan Sewa dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur di bidang pengawasan dan pengendalian BMD.

Paragraf 21

Ganti Rugi Dan Denda

Pasal 142

- (1) Dalam hal BMD selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu Sewa, penyewa wajib mengganti barang yang disewakan dengan barang yang sejenis.
- (2) Penggantian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penggantian dilakukan berdasarkan kesepakatan antara Pengguna Barang dengan penyewa apabila kehilangan diakibatkan oleh kondisi kahar (*force majeure*).

Pasal 143

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (4) dan Pasal 142 ayat (2) tidak dapat dilakukan, Penyewa membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai
- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang, untuk BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang.

- (3) Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 144

- (1) Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:
 - a. penyewa belum menyerahkan BMD yang disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1);
 - b. perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa; dan/atau
 - c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (2) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan/atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (3) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan/ atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, dengan ketentuan:
 - a. sebesar 110% (seratus sepuluh persen) dari besaran Sewa yang dihitung secara proporsional dalam hitungan harian sesuai keterlambatan penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1);
 - b. sebesar 2‰ (dua permil) per hari dari nilai perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (4) atau Pasal 143 ayat (1); dan/atau
 - c. sebesar 2‰ (dua permil) per hari dari nilai penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) atau Pasal 143 ayat (1).
- (4) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c paling banyak:
 - a. sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (4) atau Pasal 143 ayat (1);
 - b. sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) atau Pasal 143 ayat (1);

Pasal 145

- (1) Pengelola Barang/ Pengguna Barang mengenakan denda kepada penyewa atas pelanggaran yang dilakukan selain dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 dalam batas kewenangan masing-masing berdasarkan perjanjian sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan.
- (2) Pembayaran dan penyelesaian denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 144.

Bagian Kedua Pinjam Pakai

Paragraf 1

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 146

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (4) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar pertimbangan Gubernur dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.

Pasal 147

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 146 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Gubernur.
- (2) Permohonan persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Apabila objek pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.

- (4) Apabila objek pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah barang milik daerah.

Pasal 148

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Gubernur atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. barang milik daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
 - b. barang milik daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya.
- (2) Apabila Gubernur menyetujui permohonan pinjam pakai, Gubernur menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai.
- (3) Surat persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Apabila Gubernur tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Gubernur menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

Pasal 149

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Gubernur dan Peminjam pakai.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 150

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (3) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Gubernur.

- (5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
 - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Gubernur;
 - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 151

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengelola Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Gubernur.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 152

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:
 - a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;
 - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - c. data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang memiliki kartu identitas barang.
- (3) Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.

Pasal 153

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Gubernur sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Gubernur.

Pasal 154

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Gubernur atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. barang milik daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi pemerintah daerah;
 - b. barang milik daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- (2) Dalam hal Gubernur menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (2), Gubernur menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data barang milik daerah objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (2), Gubernur melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

Pasal 155

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (3) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (4) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (5) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.
- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
 - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Gubernur;
 - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dalam hal pinjam pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

Pasal 156

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengguna Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.

Bagian Ketiga Kerja Sama Pemanfaatan

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 157

- (1) Peraturan Gubernur ini mengatur tata cara pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. hasil KSP;

- b. jangka waktu KSP;
- c. perjanjian KSP;
- d. kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
- e. pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
- f. berakhirnya KSP;
- g. tata cara pelaksanaan KSP BMD yang berada pada Pengelola Barang;
- h. tata cara pelaksanaan KSP BMD yang berada pada Pengguna Barang;
- i. perpanjangan jangka waktu KSP yang berada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang.

Paragraf 2
KSP

Pasal 158

- (1) Barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung memiliki karakteristik:
 - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
 - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
 - d. barang lain yang ditetapkan Gubernur.

Paragraf 3
Hasil KSP

Pasal 159

- (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.

Pasal 160

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

Pasal 161

- (1) Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara addendum perjanjian.
- (3) Addendum perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Tim berdasarkan hasil perhitungan.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan:
 - a. Gubernur, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (6) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan Gubernur.

Paragraf 4

Jangka Waktu KSP

Pasal 162

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

Paragraf 5
Perjanjian KSP

Pasal 163

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

Paragraf 6
Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 164

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

- (3) Kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan pembagian keuntungan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penerimaan daerah.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.
- (5) Dalam KSP barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.
- (6) Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud ayat (5) bukan merupakan objek KSP.

Pasal 165

- (1) Perhitungan kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari:
 - a. besaran persentase kontribusi tetap; dan
 - b. nilai wajar barang milik daerah yang menjadi objek KSP.
- (2) Besaran persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan oleh Gubernur dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (3) Nilai wajar barang milik daerah dalam rangka KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan:
 - a. hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Gubernur, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. hasil penilaian oleh Tim yang ditetapkan oleh Gubernur dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Gubernur, untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila terdapat nilai barang milik daerah yang berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah digunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Pasal 166

- (1) Besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf a meningkat setiap tahun, yang dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (2) Besaran peningkatan persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

Pasal 167

- (1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. nilai investasi pemerintah daerah;

- b. nilai investasi mitra KSP; dan
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSP.
- (2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Gubernur dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
 - (3) Besaran nilai investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada nilai wajar barang milik daerah yang menjadi objek KSP.
 - (4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.

Pasal 168

- (1) Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Gubernur dalam hal realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Realisasi investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan dari hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen.

Pasal 169

- (1) KSP atas barang milik daerah dapat dilakukan untuk mengoperasionalkan barang milik daerah.
- (2) KSP operasional atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (3) Apabila mitra KSP hanya mengoperasionalkan barang milik daerah, bagian keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP ditentukan oleh Gubernur berdasarkan persentase tertentu dari besaran keuntungan yang diperoleh mitra KSP terkait pelaksanaan KSP.

Pasal 170

- (1) Apabila mitra KSP barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Negara/Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan kepada pemerintah daerah dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2).
- (2) Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kondisi keuangan Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP.
- (3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.

Paragraf 7
Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 171

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

Pasal 172

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

Paragraf 8
Berakhirnya KSP

Pasal 173

- (1) KSP berakhir dalam hal:
 - a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Gubernur atau Pengelola Barang;
 - c. berakhirnya perjanjian KSP; dan
 - 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; atau
 - c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- (3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
 - a. Gubernur, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau

- b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara tertulis.

Pasal 174

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

Pasal 175

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

Pasal 176

- (1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Gubernur atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP.
- (2) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Gubernur atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.

- (3) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Gubernur atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Gubernur atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
- (5) Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Gubernur atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf 9
Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah
Yang Berada Pada Pengelola Barang

Pasal 177

Tahapan pelaksanaan KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

Pasal 178

KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

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

Pasal 179

- (1) Inisiatif Gubernur terhadap KSP atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP barang milik daerah.
- (2) Inisiatif Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 180

- (1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf b, diusulkan kepada Gubernur.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan KSP;
 - c. jangka waktu KSP; dan
 - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. data barang milik daerah yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
 - b. data pemohon KSP;
 - c. proposal rencana usaha KSP; dan
 - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.
- (4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain:
 - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasikan barang milik daerah.

Pasal 181

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen barang milik daerah yang akan dilakukan KSP.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - b. dokumen pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. dokumen penatausahaan barang milik daerah.

Pasal 182

- (1) Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, barang milik daerah dapat dilakukan KSP, Gubernur:
 - a. membentuk Tim KSP; dan
 - b. menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan penilaian barang milik daerah yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas barang milik daerah bersangkutan.

Pasal 183

- (1) Dalam hal barang milik daerah dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, maka Gubernur membentuk Tim KSP.
- (2) Tim KSP bertugas:
 - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Gubernur dan bukan dalam rangka mengoperasikan barang milik daerah;
 - b. menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. menyiapkan perjanjian KSP;
 - d. menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) objek KSP dari Pengelola Barang kepada Mitra KSP; dan
 - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Gubernur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim KSP dapat mengikutsertakan PD/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

Pasal 184

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Gubernur dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan:
 - a. analisis penggunaan atas barang milik daerah yang akan dilakukan KSP; atau
 - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

Pasal 185

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar barang milik daerah, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.
- (2) Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 164 sampai dengan Pasal 170.
- (3) Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain.

- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

Pasal 186

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177.

Pasal 187

- (1) Gubernur menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. objek KSP;
 - b. peruntukan KSP;
 - c. penerimaan daerah dari KSP;
 - d. identitas mitra KSP; dan
 - e. jangka waktu KSP.

Pasal 188

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP, para pihak menandatangani Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 189

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasikan barang milik daerah, maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra KSP wajib:
 - a. menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
 - b. dapat langsung mengoperasikan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

Paragraf 10
Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah
Yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 190

Tahapan pelaksanaan KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian keuntungan;
- e. persetujuan;
- f. pemilihan mitra;
- g. penerbitan keputusan;
- h. penandatanganan perjanjian; dan
- i. pelaksanaan.

Pasal 191

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan KSP;
 - c. jangka waktu KSP; dan
 - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. data calon mitra KSP;
 - b. proposal rencana usaha KSP;
 - c. data barang milik daerah yang akan dijadikan objek KSP; dan
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menegaskan bahwa:
 - a. Barang milik daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi PD; dan
 - b. Pelaksanaan KSP barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi PD.

- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1), maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data calon mitra KSP.
- (6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. nama;
 - b. alamat;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

Pasal 192

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.
- (2) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. objek KSP;
 - b. peruntukan KSP;
 - c. nilai barang milik daerah yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
 - d. minimal besaran kontribusi tetap;
 - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
 - f. jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Gubernur menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (7) Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.

- (8) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 193

Ketentuan pelaksanaan KSP barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 sampai dengan Pasal 189 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 11

Perpanjangan Jangka Waktu KSP Yang Berada Pada Pengelola Barang Dan Pengguna Barang

Pasal 194

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Gubernur paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (3) Gubernur meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Gubernur menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Gubernur:
 - a. membentuk Tim KSP; dan
 - b. menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai barang milik daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (5) Tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
 - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Gubernur.

Pasal 195

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (3), Gubernur melalui Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.

- (2) Penilai atau pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (5) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.
- (4) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu
- (5) KSP tidak dapat disetujui, Gubernur menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (6) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (7) Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
- (8) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Gubernur dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 196

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampirkan:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyeteran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

Pasal 197

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
- (3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampirkan:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan

- c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Pengelola Barang:
 - a. membentuk Tim KSP; dan
 - b. menugaskan Penilai.

Pasal 198

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (4) huruf a bertugas antara lain:
 - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
- (3) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (4) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

Pasal 199

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (4) huruf b bertugas melakukan penghitungan nilai barang milik daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

Pasal 200

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.

- (2) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 201

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

Bagian Keempat BGS/BSG

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 202

- (1) Peraturan Gubernur ini mengatur tata cara pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang atau pada Pengguna Barang.
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pihak pelaksana BGS/BSG;
 - b. objek BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG;
 - d. penerimaan negara dari hasil BGS/BSG;
 - e. tata cara pelaksanaan BGS/BSG;
 - f. pengamanan dan pemeliharaan objek BGS/BSG;
 - g. penatausahaan BGS/BSG; dan
 - h. sanksi.

Pasal 203

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

1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
 2. hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi Riau; dan/atau
 3. hasil BSG.
- (2) Mitra BGS Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek BGS kepada Gubernur pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

Pasal 204

Mitra BGS/BSG memiliki tanggung jawab :

- a. Mitra berkewajiban membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke Rekening Kas Daerah sebagai penerimaan daerah dari pelaksanaan BGS/BSG;
- b. Mitra berkewajiban menyerahkan hasil pelaksanaan BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan Provinsi Riau;
- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan obyek BGS/BSG selama jangka waktu BGS/BSG;
- d. mengembalikan BMD obyek BGS/BSG kepada Pengelola Barang sesuai kondisi yang diperjanjikan; dan
- e. memenuhi kewajiban, tanggung jawab, dan ketentuan lainnya yang diatur dalam perjanjian BGS/BSG.

Pasal 205

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

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

Pasal 206

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

Pasal 207

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
- (2) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan BMD kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan BMD yang efisien, efektif, dan optimal.

Pasal 208

Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 209

- (1) Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;
 - b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
 1. kemampuan keuangan;
 2. spesifikasi teknis; dan
 3. rancangan perjanjian.
 - c. menetapkan panitia pemilihan;
 - d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
 - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - f. membatalkan Tender, dalam hal:
 1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
 2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar;
 - g. menetapkan mitra;
 - h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Gubernur.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/ Pengguna Barang dapat:
 - a. menetapkan Tim pendukung; dan/atau
 - b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang

Pasal 210

- (1) Panitia pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas unsur dari Pengelola Barang serta dapat mengikutsertakan unsur dari PD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra BGS/BSG.
- (3) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diketuai oleh unsur dari Pengelola Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan BGS/BSG.
- (4) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.

Pasal 211

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk ditetapkan sebagai panitia pemilihan:
 - a. memiliki integritas, yang dinyatakan dengan pakta integritas;
 - b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
 - c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. berstatus pegawai negeri sipil pemerintah daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
 - b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 212

- (1) Tugas dan kewenangan panitia pemilihan meliputi:
 - a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
 - b. menetapkan dokumen pemilihan;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di website Pemerintah Provinsi;

- d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
 - e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menyatakan tender gagal;
 - g. melakukan tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - h. melakukan negosiasi dengan calon mitra dalam hal tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui tender;
 - i. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - j. menyimpan dokumen asli pemilihan;
 - k. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
 - l. mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, dalam hal diperlukan.
- (2) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Gubernur.

Pasal 213

Pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:

- a. Persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) berbentuk badan hukum;
 - 2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 3) membuat surat Pakta Integritas;
 - 4) menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
 - 5) memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
- 6) Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:
- b. cakap menurut hukum;
 - 1) tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - 2) memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
 - 3) memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 214

- (1) Pejabat/pegawai pada Pemerintah Provinsi atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim BGS/BSG, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.
- (2) Pakta integritas sebagaimana dimaksud pada Pasal 213 huruf a angka 3 disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 215

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra yang dibiayai dari APBD, yang meliputi:
 - a. honorarium panitia pemilihan mitra;
 - b. biaya pengumuman, termasuk biaya pengumuman ulang;
 - c. biaya penggandaan dokumen; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemilihan mitra.
- (2) Honorarium panitia pemilihan mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 216

Tahapan tender meliputi:

- a. pengumuman;
- b. pengambilan dokumen pemilihan;
- c. pemasukan dokumen penawaran;
- d. pembukaan dokumen penawaran;
- e. penelitian kualifikasi;
- f. pemanggilan peserta calon mitra;
- g. pelaksanaan tender; dan
- h. pengusulan calon mitra.

Pasal 217

- (1) Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional sekurang-kurangnya melalui surat kabar harian nasional dan website Pemerintah Provinsi.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - b. identitas barang milik daerah objek pemanfaatan;
 - c. bentuk pemanfaatan;

- d. peruntukan objek pemanfaatan; dan
- e. jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan.

Pasal 218

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunduh dari website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

Pasal 219

- (1) Peserta calon mitra memasukkan dokumen penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- (2) Batas akhir pemasukan dokumen penawaran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman terakhir.

Pasal 220

- (1) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
- (2) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir.

Pasal 221

- (1) Panitia pemilihan melaksanakan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar, dan tepat waktu untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti tender pemanfaatan.
- (2) Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.
- (3) Dalam pengajuan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peserta calon mitra melampirkan formulir pendaftaran calon peserta mitra pemanfaatan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 222

Panitia pemilihan melakukan pemanggilan peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan tender melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (e-mail).

Pasal 223

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan BMD berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.
- (3) Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

Pasal 224

- (1) Pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra BGS/BSG disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil tender.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan dokumen pemilihan.

Pasal 225

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra BGS/BSG berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) dengan keputusan.

Pasal 226

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender gagal apabila:
 - a. tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - b. ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - c. dokumen pemilihan tidak sesuai dengan Peraturan Gubernur ini; atau
 - d. calon mitra mengundurkan diri.
- (2) Apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

Pasal 227

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
 - a. tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (1); atau
 - b. peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan website pemerintah daerah.

- (3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Pasal 228

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (2), peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
- (2) Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tahapan seleksi langsung terdiri atas:
 - a. pembukaan dokumen penawaran;
 - b. negosiasi; dan
 - c. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan seperti halnya proses tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216.

Pasal 229

- (1) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan BGS/BSG dan konsep materi perjanjian.
- (2) Selain hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), negosiasi juga dilakukan terhadap porsi bagian pemerintah daerah dari objek BGS/BSG yang dilakukan pemanfaatan.

Pasal 230

- (1) Ketentuan umum pelaksanaan BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tahunan untuk pemanfaatan BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan.
- (2) Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.

Pasal 231

- (1) Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing peserta calon mitra.
- (2) Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

Pasal 232

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

Paragraf 2 Perjanjian BGS/BSG

Pasal 233

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

Pasal 234

- (1) Bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 233 ayat (5) merupakan salah satu dokumen yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS/BSG.
- (2) Perubahan kepemilikan atas mitra BGS/BSG dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan BGS/BSG.
- (3) Perubahan Kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur/pemberitahuan tertulis kepada Gubernur
- (4) Perubahan materi perjanjian BGS/BSG harus mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

Paragraf 3

Kontribusi Tahunan, Hasil BGS/BSG Yang Digunakan Langsung Untuk Tugas Dan Fungsi Pemerintah Provinsi Riau, Penghitungan Dan Pembayarannya

Pasal 235

- (1) Mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke Rekening Kas Daerah sebagai penerimaan daerah dari pelaksanaan BGS/BSG.
- (2) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung oleh Tim yang dibentuk oleh Gubernur.

Pasal 236

- (1) Besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan dengan nilai wajar BMD yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (2) Besaran persentase kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan perhitungan Penilai.
- (3) Nilai wajar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) Dalam hal terdapat nilai BMD 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).

Pasal 237

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 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 Pemerintah atau Penilai Publik, 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.

Pasal 238

- (1) Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke Rekening Kas Daerah oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
- (2) Pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya ke Rekening Kas Daerah harus dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian atau Pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya ke rekening Kas Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum memasuki tahun berikutnya.
- (3) Pembayaran kontribusi tahunan pada akhir tahun perjanjian dibayarkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum perjanjian berakhir.
- (4) Pembayaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan bukti setor.

Pasal 239

- (1) Dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari hasil BGS/BSG harus digunakan langsung oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Gubernur.
- (3) Penyerahan bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.

Pasal 240

Penetapan penggunaan BMD hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 239, dilakukan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 241

- (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 Gubernur;
 - c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG;
 - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Gubernur 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 Gubernur ini, antara lain:
- a. mitra BGS/BSG terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut;
 - b. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
 - c. mitra BGS/BSG belum memulai pembangunan dan/atau tidak menyelesaikan pembangunan sesuai dengan perjanjian, kecuali dalam keadaan *force majeure*.
- (3) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Gubernur secara tertulis.

Pasal 242

- (1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan :
- a. Gubernur menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
 - b. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Gubernur menerbitkan teguran tertulis kedua;
 - c. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Gubernur menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir; dan
 - d. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Gubernur menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG.
- (2) Setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Gubernur.
- (3) Dalam hal mitra BGS/BSG tidak menyerahkan objek BGS/BSG kepada Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diselesaikan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 243

- (1) Gubernur meminta Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG.
- (2) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk memeriksa:
 - a. kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
 - b. kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan Perjanjian BGS/BSG; dan
 - c. laporan pelaksanaan BGS/BSG.
- (3) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melaporkan hasil audit kepada Gubernur dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
- (4) Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan melaporkannya kepada Gubernur.
- (5) Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (6) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

Paragraf 5

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengelola Barang

Pasal 244

Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang, meliputi :

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan Penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

Pasal 245

BGS/BSG atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

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

Pasal 246

- (1) Inisiatif Gubernur atas BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG Barang Milik Daerah.
- (2) Inisiatif Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

Pasal 247

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 huruf b, diusulkan kepada Gubernur yang memuat, antara lain:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG;
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan;
 - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan :
 - a. data BMD yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - b. data pemohon BGS/BSG;
 - c. proposal rencana usaha BGS/BSG;
 - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai :
 1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

Pasal 248

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - b. dokumen pengelolaan BMD; dan
 - c. dokumen penatausahaan BMD.

Pasal 249

Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, BMD dapat dilakukan BGS/BSG, Gubernur :

- a. membentuk Tim BGS/BSG; dan
- b. menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan penilaian BMD yang akan dilakukan BGS/BSG guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.

Pasal 250

- (1) Dalam hal BMD dapat dilakukan BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, maka Gubernur membentuk Tim BGS/BSG.
- (2) Tim BGS/BSG bertugas:
 - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila BGS/BSG berdasarkan inisiatif Gubernur dan bukan dalam rangka mengoperasikan BMD;
 - b. menghitung besaran penerimaan daerah dari BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. menyiapkan perjanjian BGS/BSG;
 - d. menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) objek BGS/BSG dari Pengelola Barang kepada mitra BGS/BSG; dan
 - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Gubernur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim BGS/BSG dapat mengikutsertakan PD/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

Pasal 251

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis BGS/BSG, Gubernur dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan :
 - a. analisis penggunaan atas BMD yang akan dilakukan BGS/BSG; atau
 - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal BGS/BSG.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan BGS/BSG.

Pasal 252

- (1) Besaran kontribusi tahunan, dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan dihitung oleh Tim BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan nilai wajar BMD dan analisis dari Penilai.

- (2) Penghitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi Riau, dilakukan oleh Tim BGS/BSG.
- (3) Dalam hal diperlukan, Gubernur melalui Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi Riau.
- (4) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi Riau, merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra.
- (5) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi Riau sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Gubernur.

Pasal 253

Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan oleh panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 sampai dengan Pasal 232.

Pasal 254

- (1) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (2) Dalam hal mitra BGS/BSG telah selesai melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka :
 - a. mitra menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BSG/BSG;
 - b. mitra dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS; dan
 - c. mitra menyerahkan hasil BSG kepada Gubernur.
- (3) Hasil BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan BMD.

Paragraf 6

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG atas BMD Berupa Tanah yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 255

- (1) BMD berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS/BSG berdasarkan:
 - a. inisiatif Pengguna Barang; atau
 - b. permohonan dari pihak lain.

- (2) Inisiatif Pengguna Barang atas pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Gubernur.
- (3) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Pengguna Barang.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat antara lain:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG;
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan;
 - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi Riau.

Pasal 256

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (1) huruf b kepada Gubernur, yang memuat antara lain :
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG;
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan;
 - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi Riau.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai :
 - a. data BMD yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - b. data pemohon BGS/BSG;
 - c. proposal BGS/BSG;
 - d. data BMD yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
 - e. Informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.
- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah pernyataan yang menegaskan bahwa :
 - a. BMD yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok Perangkat Daerah/unit kerja; dan
 - b. pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, antara lain informasi mengenai:
 - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan

b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

- (5) Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Gubernur tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (6) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas BMD yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Gubernur.

Pasal 257

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (7), Gubernur dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
- (2) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Gubernur menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Dalam hal Gubernur menyetujui permohonan BGS/BSG, Gubernur menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat persetujuan Gubernur dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan BMD yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Gubernur.
- (5) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (6) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 258

- (1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Gubernur berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan pada pelaksanaan BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 sampai dengan Pasal 253 berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur.

Paragraf 7
Pengamanan dan Pemeliharaan

Pasal 259

- (1) Mitra BGS/BSG wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD objek BGS/BSG.
- (2) Dalam hal Pemanfaatan BMD berupa BGS/BSG, mitra BGS/BSG harus melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas barang hasil BGS/BSG berdasarkan perjanjian.
- (3) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya BMD objek BGS/BSG dan hasil BGS/BSG.
- (4) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki BMD objek BGS/BSG dan hasil BGS/BSG agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (5) Perbaikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada Saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG.
- (6) Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi beban mitra BGS/BSG.

Paal 260

- (1) Mitra BGS/BSG dilarang mendayagunakan BMD objek BGS/BSG selain untuk peruntukan Pemanfaatan sesuai perjanjian.
- (2) Mitra BGS/BSG dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD objek BGS/BSG.

Paragraf 8
Penatausahaan

Pasal 261

- (1) Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan Pemanfaatan BMD yang berada pada Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai jenjang kewenangan.

Pasal 262

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang sesuai peraturan di bidang penatausahaan BMD.

- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengungkapkan informasi mengenai objek BGS/BSG Barang Milik Daerah ke dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 9
Sanksi

Pasal 263

- (1) Dalam hal mitra BGS/BSG terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 sampai dengan Pasal 240 pada waktu yang telah ditentukan sebagaimana perjanjian, mitra BGS/BSG dikenakan denda paling sedikit sebesar 3% per bulan dari jumlah kewajiban yang masih harus dibayarkan oleh mitra BGS/BSG.
- (2) Jangka waktu keterlambatan dihitung secara bulat dalam periode bulan.
- (3) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Daerah.

Pasal 264

- (1) Dalam hal BMD yang dimanfaatkan tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian, mitra BGS/BSG melakukan perbaikan sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan.
- (2) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa BGS/BSG.

Pasal 265

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 tidak dapat dilakukan, mitra BGS/BSG membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh :
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang;
- (3) Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 266

- (1) Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:
 - a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 pada saat berakhirnya Pemanfaatan;
 - b. belum menyerahkan BMD objek BGS/BSG dan/atau atau hasil BGS/BSG pada saat berakhirnya BGS/BSG.
- (2) Dalam hal perbaikan dan/atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mitra BGS/BSG dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (3) Dalam hal perbaikan dan/atau penyerahan BMD belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mitra BGS/BSG dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265;
- (4) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai perbaikan.

Pasal 267

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (3) dan ayat (4) tidak dilunasi mitra BGS/BSG, maka menjadi Piutang Daerah yang penyelesaiannya berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 268

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengenakan denda kepada mitra atas pelanggaran yang dilakukan selain dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 dalam batas kewenangan masing-masing berdasarkan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran dan penyelesaian denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 dan Pasal 266.

Bagian Kelima

KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR

Paragraf 1

Kewajiban

Pasal 269

Surat pernyataan kesedian memelihara BMD dari calon mitra sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 270

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Hasil KSPI Atas BMD

Pasal 271

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

Pasal 272

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

Paragraf 3

Infrastruktur Hasil Pemanfaatan BMD Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur

Pasal 273

- (1) Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas BMD berupa:
 - a. bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
 - b. pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
 - c. hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.

- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh mitra KSPI atas BMD kepada PJPK.

Pasal 274

PJPK menyerahkan BMD yang diterima dari mitra KSPI atas BMD.

Paragraf 4 Pada Pengelola Barang

Pasal 275

Tahapan pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
- e. penerbitan keputusan;
- f. penyerahan BMD dari Gubernur kepada Penanggung Jawab proyek KSPI;
- g. pemilihan mitra;
- h. penandatanganan perjanjian;
- i. pelaksanaan;
- j. pengamanan dan pemeliharaan;
- k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
- l. pengakhiran.

Pasal 276

- (1) KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat data dan informasi mengenai:
 - a. identitas PJPK, termasuk dasar penetapan/penunjukannya;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. BMD yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas barang milik daerah;
 - d. rencana peruntukan KSPI;
 - e. jangka waktu KSPI; dan
 - f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).

Pasal 277

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
 - b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJPK KSPI; dan;
 - c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. data dan informasi mengenai PJPK KSPI;
 - b. dasar penunjukan/penetapan;
 - c. BMD yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
 - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPK KSPI; dan;
 - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 278

- (1) Gubernur melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPK.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa barang milik daerah dapat dilakukan KSPI, Gubernur:
 - a. membentuk Tim KSPI; dan
 - b. menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian barang milik daerah yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.

Pasal 279

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (2) huruf a berjumlah ganjil dan beranggotakan antara lain:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Perwakilan dari SKPD terkait; dan
 - c. Perwakilan dari SKPD yang membidangi pengelolaan BMD.
- (2) Tugas Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI;
 - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (1) huruf b; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Gubernur.
- (3) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.
- (4) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

- (5) Format BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 280

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272.
- (2) Gubernur menetapkan besaran bagian pemerintah provinsi dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat persetujuan KSPI.
- (3) Besaran bagian pemerintah daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam dokumen tender.

Pasal 281

- (1) Gubernur menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI.
- (2) Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data BMD yang menjadi objek KSPI;
 - b. peruntukan KSPI, termasuk elompok/jenis infrastruktur;
 - c. besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
 - d. jangka waktu KSPI atas BMD; dan
 - e. penunjukan PJPK KSPI atas BMD.
- (3) Salinan Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (4) Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Gubernur memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.

Pasal 282

- (1) Gubernur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada PJPK penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1).
- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Gubernur dan PJPK penyediaan infrastruktur atas BMD.
- (3) Penyerahan objek KSPI kepada PJPK penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMD.

- (4) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 283

- (1) PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.
- (2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD kepada Gubernur paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

Pasal 284

- (1) PJKP Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.
- (2) Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.

Pasal 285

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1), PJKP Penyediaan Infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
- (2) Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJKP Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI.
- (3) Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka pemanfaatan BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMD.
- (4) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 286

- (1) PJKP Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) dan penyerahan BMD kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) kepada Gubernur dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas BMD.

Paragraf 5 Perjanjian

Pasal 287

- (1) Perjanjian KSPI atas BMD sekurang-kurangnya memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak;
 - c. BMD yang menjadi objek pemanfaatan;
 - d. peruntukan pemanfaatan;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. jangka waktu pemanfaatan;
 - g. besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
 - h. ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
 - i. sanksi; dan
 - j. penyelesaian perselisihan.
- (2) Perjanjian KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

Pasal 288

- (1) Mitra KSPI dilarang mendayagunakan BMD yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian.
- (2) Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD objek KSPI.

Pasal 289

- (1) Bagian pemerintah provinsi atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Daerah paling lambat 31 maret.
- (2) Bagian pemerintah provinsi atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
- (3) Bagian pemerintah provinsi atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

Pasal 290

KSPI atas BMD berakhir dalam hal:

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

Pasal 291

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas BMD:
 - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas BMD yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); atau
 - b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Gubernur berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

Pasal 292

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Gubernur/ Bupati/Walikota.
- (2) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Gubernur menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Gubernur menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Gubernur menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta surat pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada PJPK.
- (6) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Gubernur dengan tembusan PJPK berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

Pasal 293

- (1) Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPK.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan audit oleh auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah provinsi atas pelaksanaan KSPI atas BMD berdasarkan permintaan PJPK.
- (3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada PJPK penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah.
- (4) PJPK menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSPI.
- (5) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada PJPK.

Pasal 294

- (1) Mitra KSPI menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJPK dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas barang milik daerah, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 295

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

Pasal 296

- (1) PJPK melaporkan kepada Gubernur:
 - a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290;
 - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (3); dan
 - c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295.
- (2) PJPK menyerahkan kepada Gubernur:
 - a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1); dan

- b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2).
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - (4) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 6
Pengamanan dan Pemeliharaan

Pasal 297

- (1) Mitra KSPI atas BMD wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas:
- (2) barang milik daerah yang menjadi objek KSPI; dan
- (3) barang hasil KSPI atas BMD berdasarkan perjanjian.
- (4) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya BMD yang menjadi objek dan hasil KSPI atas BMD.
- (5) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki BMD yang menjadi objek KSPI dan hasil KSPI atas BMD agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (6) Perbaikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI.
- (7) Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi beban mitra KSPI.

Paragraf 7
Penatausahaan

Pasal 298

- (1) Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Pasal 299

- (1) Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil penyeteroran pendapatan daerah atas KSPI kepada Gubernur sesuai perjanjian dengan dilampiri bukti penyeteroran pendapatan daerah.
- (2) Bukti penyeteroran pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen sumber pelaksanaan penatausahaan KSPI.

Paragraf 8
Sanksi Dan Denda

Pasal 300

- (1) Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, mitra KSPI atas BMD wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
- (2) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Daerah.

Pasal 301

- (1) Dalam hal BMD yang menjadi objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian, mitra KSPI memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan.
- (2) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa KSPI atas BMD.

Pasal 302

- (1) Dalam hal BMD yang menjadi objek KSPI hilang selama pelaksanaan masa KSPI akibat kesalahan atau kelalaian mitra KSPI, mitra wajib mengganti objek dan hasil KSPI dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara.
- (2) Penggantian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 303

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 dan Pasal 302 tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PJPk.

Pasal 304

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (2).

Pasal 305

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 dan Pasal 304 pada saat berakhirnya KSPI; atau

- b. belum menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 306

- (1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mitra dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.

Pasal 307

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 308

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola dari Pasal 275 sampai dengan Pasal 307 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

Pasal 309

Gubernur melakukan penelitian administrasi terhadap BMD yang berada pada Pengguna Barang dengan dilampiri surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa BMD yang menjadi objek KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

BAB V

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Pengamanan

Paragraf 1

Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 310

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;

- b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
 - c. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 - 2. membuat kartu identitas barang;
 - 3. melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 - 4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
- a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.

Pasal 311

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 312

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

- a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
- b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
- c. gambar lambang pemerintah daerah; dan
- d. informasi lain yang dianggap perlu.

Pasal 313

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan-

- Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. apabila barang milik daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.

Paragraf 2

Tata Cara Pengamanan Gedung Dan/atau Bangunan

Pasal 314

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
- a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV);
 - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. fungsi penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 - f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
 - a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. mengusulkan penetapan status penggunaan

Paragraf 3
Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 315

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
 - a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
 - 1. Gubernur;
 - 2. Wakil Gubernur;
 - 3. Bupati/Walikota;
 - 4. Wakil Bupati/Wakil Walikota; dan
 - 5. Sekretaris Daerah Provinsi.
 - b. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
 - c. Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
 - a. Kendaraan Perorangan Dinas;
 - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
 - c. Kendaraan Dinas Operasional.

Pasal 316

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;

- c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
 - (4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 317

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 318

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
 - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
 - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 319

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

Paragraf 4
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Persediaan

Pasal 320

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah,
Gedung Dan/Atau Bangunan, Rumah Negara,
Dan Barang Persediaan Yang Mempunyai
Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 321

- (1) Pengamanan fisik barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:

- a. faktur pembelian;
 - b. dokumen Berita Acara Serah terima (BAST);
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 322

- (1) Pengamanan fisik barang milik daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
- a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.
- (2) Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - 1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - 2. lisensi; dan
 - 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Paragraf 1
Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 323

- (1) Pemeliharaan berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan barang milik daerah.

Pasal 324

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 325

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.

BAB VI PENILAIAN BMD

Pasal 326

Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:

- a. Penilai Pemerintah; atau
- b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 327

Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Gubernur, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Gubernur.

BAB VII PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 328

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

Pasal 329

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

Pasal 330

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan adalah:

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

Pasal 331

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum dimaksud adalah tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan pemerintah daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.
- (2) Kategori bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut:
 - a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, dan rel kereta api;
 - b. saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
 - c. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;
 - d. rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
 - e. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, atau terminal;
 - f. tempat ibadah;
 - g. sekolah atau lembaga pendidikan non komersial
 - h. pasar umum;
 - i. fasilitas pemakaman umum;
 - j. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
 - k. sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
 - l. sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
 - m. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
 - n. kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
 - o. fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. rumah susun sederhana;
 - q. tempat pembuangan sampah untuk umum;
 - r. cagar alam dan cagar budaya;
 - s. promosi budaya nasional;
 - t. pertamanan untuk umum;
 - u. panti sosial;
 - v. lembaga pemasyarakatan; dan
 - w. pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

Pasal 332

Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Form A dan Form B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Penjualan

Pasal 333

- (1) BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1(satu) kali.
- (2) Pada pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan.
- (4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas BMD setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal 334

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

Pasal 335

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

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

Paragraf 1
Objek Penjualan

Pasal 336

- (1) Syarat teknis Penjualan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud Penjualan BMD berupa tanah dan/atau bangunan antara lain:
- a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
 - c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan;
 - d. bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
 - e. BMD yang menganggur (*idle*) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan.
 - f. BMD secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - g. BMD secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - h. BMD tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - i. BMD tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

Paragraf 2
Tata Cara Penjualan BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 337

Pelaksanaan penjualan BMD yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

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

Pasal 338

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

Pasal 339

- (1) Gubernur melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur membentuk Tim untuk melakukan penelitian atas usulan dari Pengelola Barang.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penelitian data administratif;
 - b. penelitian fisik.

Pasal 340

- (1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (4) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data BMD berupa tanah;
 - b. tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data BMD berupa bangunan; dan
 - c. tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.

- (2) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.
- (4) Berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada pasal (3) sekurang-kurangnya memuat hasil penelitian data administratif, hasil penelitian fisik, dan rekomendasi mekanisme pelaksanaan Penjualan.

Pasal 341

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (3), Gubernur melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual.
- (2) Usulan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan BMD.

Pasal 342

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Gubernur.
- (2) Permohonan sebagaimana disebut pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Apabila penjualan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.
- (4) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331.
- (5) Apabila persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (6) Apabila hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan BMD kepada DPRD.

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

Pasal 343

- (1) Gubernur menetapkan BMD yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan dijual;
 - b. nilai perolehan dan/atau nilai buku BMD; dan
 - c. nilai limit penjualan dari BMD.

Pasal 344

- (1) Apabila keputusan penjualan oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (1) merupakan penjualan BMD yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan BMD dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (2) Permintaan penjualan BMD dengan cara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Apabila keputusan penjualan oleh Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (1) merupakan penjualan BMD yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan penjualan BMD secara langsung kepada calon pembeli.
- (4) Penjualan BMD yang dilakukan tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilimpahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola.
- (5) Penjualan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan serah terima barang berdasarkan:
 - a. Risalah lelang, apabila penjualan BMD dilakukan secara lelang; dan
 - b. Akta jual beli, apabila penjualan BMD dilakukan tanpa lelang.

Pasal 345

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Gubernur.
- (3) usulan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Pasal 346

Penjualan BMD selain tanah dan/ atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Permohonan dari Pihak Lain harus diajukan secara tertulis kepada Gubernur.
- b. Berdasarkan permohonan tersebut, Gubernur mengkaji perlunya dilakukan Penjualan BMD dengan pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis.
- c. kajian sebagaimana dimaksud pada huruf b dilimpahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola.
- d. Dalam hal berdasarkan pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis sebagaimana dimaksud pada huruf b:
 - 1) permohonan tidak disetujui, Gubernur menyampaikan secara tertulis kepada Pihak Lain sebagaimana tersebut pada huruf a disertai dengan alasannya;
 - 2) surat penyampaian sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - 3) permohonan disetujui, proses selanjutnya mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 339 sampai dengan Pasal 345.

Paragraf 3

Tata Cara Penjualan BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 347

- (1) Penjualan BMD pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
 - a. data BMD;
 - b. pertimbangan penjualan; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur.
- (3) Tata cara penjualan BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 sampai dengan Pasal 344 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan BMD pada Pengguna Barang.

Pasal 348

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

Paragraf 4
Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara
Dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pasal 349

- (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.
 - 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.

Pasal 350

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
 - a. pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara; atau
 - c. pegawai ASN.
- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
 - a. Kepala Daerah;
 - b. Wakil Kepala Daerah.
- (3) Mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
 - a. Mantan Kepala Daerah;
 - b. Mantan Wakil Kepala Daerah.
- (4) Pegawai Aparatur Sipil Negara (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.

Pasal 351

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

Pasal 352

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

Pasal 353

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

Pasal 354

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang kepada mantan Pejabat Negara paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.

- (2) Mantan Pejabat Negara mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.

Pasal 355

- (1) Pegawai ASN yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 15 (lima belas) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai pegawai negeri sipil;
 - b. telah menduduki, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (2) Masa jabatan paling sedikit 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah masa jabatan baik dalam instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda sebagai Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 356

Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara/Pegawai ASN yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan;
- b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.

Pasal 357

Pembayaran atas penjualan BMD berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan:

- a. pembayaran sekaligus, bagi Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara;
- b. pembayaran secara angsuran paling lama 2 (dua) tahun, bagi pegawai ASN.

Pasal 358

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah:

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

Pasal 359

Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 belum lunas dibayar, maka:

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

Pasal 360

- (1) Pejabat Negara dan mantan Pejabat yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf a, Pasal 358 huruf a, dan Pasal 359, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Pegawai ASN yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf b, Pasal 358 huruf b, dan Pasal 379 dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan angsuran yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan oleh Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 361

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan, menjadi tanggungan Pejabat Negara atau Pegawai ASN yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356.
- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

Pasal 362

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

Pasal 363

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh:
 - a. Pejabat Negara, pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara;
 - b. Mantan Pejabat Negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan;
 - c. Pegawai ASN.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
 - a. Pejabat Negara kepada Pengguna Barang;
 - b. Mantan Pejabat Negara kepada Kepala Daerah; dan
 - c. Pegawai ASN kepada Pengguna Barang.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
 - a. data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
 - b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

Pasal 364

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pejabat Negara/mantan pejabat negara, antara lain:
 - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara;
 - b. fotokopi kartu identitas;
 - c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi Pejabat Negara;
 - d. dalam hal Pejabat Negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Pejabat Negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara; dan
 - f. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pegawai ASN, antara lain:
 - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Sekretaris Daerah Provinsi;
 - b. fotokopi surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. fotokopi kartu identitas;
 - d. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 tahun sejak pembelian pertama; dan
 - e. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 365

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
 - a. data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
 - b. penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.
- (2) Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMD disertai:
 - a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (2) dan ayat (3);
 - d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan
 - e. surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- (3) Gubernur melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Gubernur atas usulan Pengelola Barang membentuk Tim untuk:
 - a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan BMD;

- b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.
- (7) Gubernur melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
- (8) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (9) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan BMD.

Pasal 366

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 ayat (6) dan ayat (9) kepada Gubernur sesuai batas kewenangannya.
- (2) Permohonan persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Apabila persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (4) Gubernur menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), paling sedikit memuat:
 - a. data kendaraan perorangan dinas;
 - b. nilai perolehan;
 - c. nilai buku;
 - d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
 - e. rincian biaya yang telah dikeluarkan pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1) untuk Pejabat Negara dan pegawai ASN.
- (5) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Gubernur memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.

- (6) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (7) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.
- (8) Penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilimpahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola.
- (9) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani Gubernur dengan pegawai ASN.
- (10) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas pegawai ASN;
 - b. data kendaraan perorangan dinas;
 - c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
 - d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Pasal 367

- (1) Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Daerah, terdiri dari:
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1).
- (2) Mantan Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356.
- (3) Pegawai ASN melakukan pembayaran ke Kas Daerah, terdiri dari:
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi Riau untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1).
- (4) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.

- (5) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 349 serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

Bagian Ketiga Tukar Menukar

Pasal 368

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

Paragraf 1 Pihak Pelaksana Tukar Menukar

Pasal 369

Tukar Menukar dilaksanakan oleh:

- a. Pengelola Barang untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;
- b. Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 2 Pemilihan dan Penetapan Mitra Tukar Menukar

Pasal 370

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. dilaksanakan secara terbuka;
- b. memperoleh manfaat yang optimal bagi negara;
- c. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas tinggi, handal, dan kompeten;
- d. tertib administrasi; dan
- e. tertib pelaporan.

Pasal 371

- (1) Pemilihan mitra dilakukan melalui tender.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung terhadap Tukar Menukar:
 - a. BMD berupa tanah, atau tanah dan bangunan:
 1. yang dilakukan dengan Pemerintah Daerah Lain, Pemerintah Negara lain, dan/ atau Pihak Lain yang mendapatkan penugasan dari Pemerintah dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum;
 2. untuk menyatukannya dalam 1 (satu) lokasi;
 3. untuk menyesuaikan bentuk BMD berupa tanah agar penggunaannya lebih optimal;
 4. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pemerintah; atau
 5. guna mendapatkan/memberikan akses jalan;
 - b. BMD berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain;
 - c. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang dilakukan dengan:
 1. Pemerintah Daerah Lain; dan/atau
 2. Pihak Lain yang mendapatkan penugasan dari Pemerintah dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum.
- (3) Penunjukan langsung mitra Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Pasal 372

- (1) Pelaksana pemilihan mitra Tukar Menukar BMD yang berada pada Pengelola Barang terdiri atas:
 - a. Pengelola Barang; dan
 - b. panitia pemilihan, yang dibentuk oleh Pengelola Barang dalam hal pemilihan mitra Tukar Menukar BMD dilakukan melalui tender.
- (2) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pelaksana pemilihan mitra Tukar Menukar BMD yang berada pada Pengguna Barang terdiri atas:
 - a. Pengguna Barang; dan
 - b. panitia pemilihan, yang dibentuk oleh Pengguna Barang dalam hal pemilihan mitra Tukar Menukar BMD dilakukan melalui tender.

Pasal 373

- (1) Dalam pemilihan mitra melalui tender, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana umum pemilihan, termasuk tetapi tidak terbatas pada menentukan persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;
 - b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
 1. kemampuan keuangan;
 2. spesifikasi teknis; dan
 3. rancangan perjanjian.
 - c. menetapkan panitia pemilihan, dalam hal pemilihan mitra Tukar Menukar BMD dilakukan melalui tender;
 - d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
 - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - f. membatalkan tender, dalam hal:
 1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
 2. pengaduan masyarakat mengenai adanya dugaan kolusi, korupsi, atau nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar.
 - g. menetapkan mitra; dan
 - h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra.
- (2) Tugas dan Kewenangan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

Pasal 374

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat membentuk tim pendukung guna membantu pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 373 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Tim pendukung pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Pasal 375

- (1) Panitia pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan berjumlah gasal ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
 - a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari unit kerja/ instansi lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra Tukar Menukar BMD pada Pengelola Barang;
 - b. unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari unit kerja/ instansi lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra Tukar Menukar BMD pada Pengguna Barang;
- (3) Panitia pemilihan diketuai oleh:
 - a. unsur dari Pengelola Barang, untuk pemilihan mitra Tukar Menukar BMD pada Pengelola Barang;
 - b. unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan mitra Tukar Menukar BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.

Pasal 376

- (1) Untuk ditetapkan sebagai panitia pemilihan, harus memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
 - c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan BMD;
 - d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil/ anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
 - b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 377

- (1) Tugas dan kewenangan panitia pemilihan meliputi:
 - a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
 - b. membuat dan menetapkan dokumen pemilihan;

- c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di *website* Pemerintah/ Lembaga masing-masing;
 - d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
 - e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menyatakan tender gagal;
 - g. melakukan:
 - 1. tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - 2. negosiasi dengan calon mitra dalam hal tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui tender;
 - h. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil tender/ seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - i. menyimpan dokumen asli pemilihan; dan
 - j. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), panitia pemilihan dapat mengusulkan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang:
- a. perubahan spesifikasi teknis; dan/atau
 - b. perubahan materi perjanjian.

Pasal 378

- (1) Dalam pemilihan mitra yang ditempuh melalui mekanisme tender, calon mitra Tukar Menukar wajib memenuhi persyaratan sekurang-kurangnya sebagai berikut:
- a. identitas diri/ anggaran dasar / anggaran rumah tangga;
 - b. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya;
 - c. cakap menurut hukum; dan penawaran
 - d. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
- (2) Pejabat/pegawai pada Perangkat Daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, tim Tukar Menukar, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

Pasal 379

Pengelola Barang/ Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 380

Tender dilakukan untuk memilih mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan Pemindahtanganan BMD yang efisien, efektif, dan optimal.

Pasal 381

Tahapan tender meliputi:

- a. pengumuman;
- b. pengambilan dokumen pemilihan;
- c. pemasukan dokumen penawaran;
- d. pembukaan dokumen penawaran;
- e. penelitian kualifikasi;
- f. pemanggilan peserta calon mitra;
- g. Penilaian dan/ atau *review* usulan barang pengganti;
- h. pelaksanaan tender; dan
- i. pengusulan calon mitra.

Pasal 382

- (1) Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional, baik media cetak atau media elektronik, dan *website* Pemerintah/Lembaga.
- (2) Pengumuman melalui media massa nasional dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali.
- (3) Pengumuman sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama dan alamat Pengelola Barang/ Pengguna Barang;
 - b. identitas BMD objek Tukar Menukar; dan
 - c. jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan.

Pasal 383

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/ atau mengunduh dari *website* sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

Pasal 384

Peserta calon mitra memasukkan dokumen penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

Pasal 385

- (1) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
- (2) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir.

Pasal 386

- (1) Panitia pemilihan melaksanakan penelitian kualifikasi.
- (2) Terhadap peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar, dan tepat waktu untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti tender Tukar Menukar.
- (3) Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.

Pasal 387

Panitia pemilihan melakukan pemanggilan peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan tender melalui surat tertulis dan/ atau surat elektronik (*e-mail*)

Pasal 388

- (1) Dalam hal pada proses pemilihan mitra Tukar Menukar BMD, barang pengganti yang diusulkan sudah tersedia, Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada Penilai untuk melakukan Penilaian usulan barang pengganti calon mitra Tukar Menukar, untuk Tukar Menukar BMD yang berada pada Pengelola Barang;
- (2) Permohonan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Dalam hal pada proses pemilihan mitra Tukar Menukar BMD, barang pengganti yang diusulkan belum tersedia, calon mitra Tukar Menukar harus menyampaikan data:
 - a. spesifikasi barang pengganti berupa tanah, meliputi tetapi tidak terbatas pada lokasi, luas, status kepemilikan, dan peruntukan;
 - b. spesifikasi barang pengganti berupa bangunan, meliputi tetapi tidak terbatas pada desain, konstruksi, dan rincian anggaran dan biaya;
 - c. spesifikasi barang pengganti selain tanah dan/ atau bangunan, meliputi tetapi tidak terbatas pada identitas barang.
- (4) Terhadap barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), panitia pemilihan mitra meminta unit kerja/instansi teknis yang kompeten untuk melakukan *review* usulan barang pengganti.

Pasal 389

- (1) Tender dilakukan untuk memilih mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.

- (3) Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

Pasal 390

- (1) Pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra Pemindahtanganan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara tender.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan dokumen pemilihan.

Pasal 391

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan keputusan mengenai pemenang tender sebagai mitra Tukar Menukar berdasarkan usulan panitia pemilihan.

Pasal 392

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender gagal dalam hal:
 - a. tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - b. ditemukan bukti/indikasi terjadi persamangan tidak sehat;
 - c. dokumen pemilihan tidak sesuai dengan Peraturan Gubernur ini; atau
 - d. calon mitra mengundurkan diri.
- (2) Terhadap tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

Pasal 393

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang dalam hal:
 - a. tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (1); atau
 - b. peserta calon mitra yang mengikuti tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional, baik media cetak atau media elektronik, dan *website*.
- (3) Dalam hal pada pelaksanaan tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Pasal 394

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 ayat (2), peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.

- (2) Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tahapan seleksi langsung terdiri atas:
 - a. pembukaan dokumen penawaran;
 - b. negosiasi; dan
 - c. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan seperti halnya proses tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381.

Pasal 395

- (1) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan Tukar Menukar dan konsep materi perjanjian.
- (2) Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.

Pasal 396

- (1) Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing peserta calon mitra.
- (2) Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

Pasal 397

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal.
- (2) Dalam hal peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan sebagai calon mitra, maka panitia pemilihan selanjutnya melakukan penunjukan langsung atas calon mitra tersebut.
- (3) Tahapan penunjukan langsung terdiri atas:
 - a. negosiasi; dan
 - b. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
- (4) Negosiasi sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395.
- (5) Pengusulan calon mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

Paragraf 3
Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar BMD
Pada Pengelola Barang

Pasal 398

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

- a. kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
- b. permohonan dari pihak tukar menukar.

Pasal 399

- (1) Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Gubernur atas usulan Pengelola Barang untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398.
- (2) Usulan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (4) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti:
 - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data BMD berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data BMD berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan ditukarkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dituangkan dalam berita acara penelitian.

- (7) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Gubernur untuk penetapan BMD menjadi objek tukar menukar.

Pasal 400

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (7), Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
 - a. tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang;
 - c. selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penilaian sesuai dengan peraturan perundang undangan di bidang penilaian terhadap BMD yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pengelola Barang kepada Gubernur.

Pasal 401

- (1) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (4), Gubernur melakukan penetapan mitra tukar menukar.
- (2) Gubernur menerbitkan keputusan tukar menukar paling sedikit memuat:
 - a. mitra tukar menukar;
 - b. BMD yang akan dilepas;
 - c. nilai wajar BMD yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
 - d. rincian rencana barang pengganti.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Gubernur.
- (4) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.
- (6) Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5), Gubernur dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar.

- (7) Setelah menandatangani perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mitra tukar menukar melaksanakan:
- a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan.
 - b. pekerjaan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 402

- (1) Gubernur membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
- (2) Tim monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Sebelum dilakukan penyerahan BMD yang dilepas, Pengelola Barang meminta bantuan penilai untuk melakukan penilaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang penilaian terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana tersebut pada ayat (2) menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- (6) Dalam hal kewajiban mitra tukar menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai BMD dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Gubernur atas usulan Pengelola Barang membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.
- (8) Usulan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Pasal 403

- (1) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 ayat (7) Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Gubernur serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.

Pasal 404

- (1) Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Gubernur.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data pendukung berupa:
 - a. rincian peruntukan;
 - b. jenis/spesifikasi;
 - c. lokasi/data teknis;
 - d. perkiraan nilai barang pengganti; dan
 - e. hal lain yang diperlukan.
- (3) Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 sampai dengan Pasal 403 berlaku mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar BMD yang didasarkan pada permohonan dari pihak tukar menukar.

Paragraf 4

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Pada Pengguna Barang

Pasal 405

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Gubernur melalui Pengelola Barang, dengan disertai:
 - a. penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
 - b. surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
 - c. Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - d. data administratif BMD yang dilepas; dan
 - e. rincian rencana kebutuhan barang pengganti.

- (2) Data administratif BMD yang dilepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diantaranya:
 - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk BMD berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk BMD berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk BMD berupa tanah;
 - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk BMD berupa bangunan; dan/atau
 - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Pelaksanaan tukar menukar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 sampai dengan Pasal 403 ayat (1) berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.

Paragraf 5

Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 406

- (1) Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas pihak;
 - b. jenis dan nilai BMD;
 - c. spesifikasi barang pengganti;
 - d. klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti diatasnamakan pemerintah daerah;
 - e. jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;
 - f. hak dan kewajiban para pihak;
 - g. ketentuan dalam hal terjadi kahar (*force majeure*);
 - h. sanksi; dan

- i. penyelesaian perselisihan.
- (3) Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Gubernur.

Pasal 407

- (1) Penyerahan BMD dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (1).
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.
- (3) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (4) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (5) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 408

- (1) Gubernur atas usulan Pengelola Barang berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407 ayat (3) dan ayat (4).
- (2) Usulan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Bagian Keempat Hibah

Paragraf 1 Tata Cara Hibah BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 409

Pelaksanaan hibah BMD yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Gubernur; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah.

Pasal 410

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Gubernur atas usulan dari Pengelola Barang untuk melakukan penelitian.
- (2) Usulan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (4) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data BMD berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data BMD berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. data calon penerima hibah.
- (5) Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
- (6) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (8) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Gubernur untuk menetapkan BMD menjadi objek hibah.
- (9) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Hibah dapat dilaksanakan, Gubernur melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.
- (10) Permintaan surat pernyataan kesediaan menerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Pasal 411

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Gubernur.
- (2) Permohonan persetujuan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.
- (4) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Gubernur sebagaimana dimaksud ayat pada (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. peruntukan hibah.
- (5) Keputusan pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Pasal 412

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 ayat (3), Gubernur dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Pelaksanaan serah terima barang pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilimpahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola.

- (5) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.
- (6) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Pasal 413

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengelola Barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 409 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Gubernur.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data pemohon;
 - b. alasan permohonan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. jenis/spesifikasi/nama BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - e. jumlah/luas/volume BMD yang di mohonkan untuk dihibahkan;
 - f. lokasi/data teknis; dan
 - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 414

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 ayat (1), Gubernur membentuk Tim atas usulan Pengelola Barang untuk melakukan penelitian.
- (2) Usulan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 sampai dengan Pasal 412 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413.
- (4) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Gubernur melalui Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.
- (5) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Paragraf 2
Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 415

- (1) Pelaksanaan hibah BMD pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada Perangkat Daerah oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data BMD berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data BMD berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. data calon penerima Hibah.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengelola Barang.
- (6) Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
 - a. data calon penerima hibah;
 - b. alasan untuk menghibahkan;
 - c. data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
 - d. peruntukan hibah;
 - e. tahun perolehan;
 - f. status dan bukti kepemilikan;
 - g. nilai perolehan;
 - h. jenis/spesifikasi BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
 - i. lokasi.
- (7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 416

Tata cara penelitian BMD yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415.

Pasal 417

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Gubernur.
- (2) Permohonan persetujuan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD.
- (4) Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Gubernur menetapkan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. peruntukan hibah.
- (5) Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Gubernur melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (6) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (7) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (8) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.

- (9) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (10) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.

Pasal 418

Pelaksanaan hibah BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dihibahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 419

Pelaksanaan penyertaan modal pemerintah daerah dilimpahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola.

Pasal 420

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

Paragraf 1 Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas BMD pada Pengelola Barang

Pasal 421

- (1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:
 - a. penilai sesuai peraturan perundang-undangan di bidang penilaian, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
 - b. tim yang ditetapkan oleh Gubernur dan dapat melibatkan Penilai sesuai peraturan perundang-undangan di bidang penilaian, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.
- (2) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Gubernur.

- (4) Gubernur atas usulan Pengelola Barang membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap:
 - a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
 - c. kesesuaian tujuan penyertaan modal pemerintah daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420.
- (5) Usulan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
- (7) Apabila berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyertaan modal pemerintah daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari barang milik daerah.
- (8) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Gubernur.

Pasal 422

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Gubernur.
- (2) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Dalam hal penyertaan modal pemerintah daerah memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.
- (4) Apabila permohonan tidak disetujui oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Gubernur melalui Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.
- (5) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Apabila permohonan penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD disetujui oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Gubernur menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.

- (7) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait.
- (8) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (9) Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

Pasal 423

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 ayat (9), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah berpedoman pada keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 ayat (4).
- (2) Berdasarkan peraturan daerah dan keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 424

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.
- (2) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Paragraf 2

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas BMD Pada Pengguna Barang

Pasal 425

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

- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah yang diarahkan untuk optimalisasi BMD, maka pengajuan usul oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
 - a. data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
 - b. dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara penyertaan modal pemerintah daerah mengenai penilaian sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 sampai dengan Pasal 423 berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada pengguna barang.

Pasal 426

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

Bagian Keenam Pelaporan Pemindahtanganan

Pasal 427

- (1) Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Pemindahtanganan BMD yang merupakan satu kesatuan dengan laporan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang.
- (2) Ketentuan mengenai pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberlakukan terhadap Pemindahtanganan BMD pada Pengguna barang berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak terdapat pelaksanaan Penghapusan

Bagian Ketujuh Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

Pasal 428

- (1) Pengelola Barang melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap Pengguna Barang atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMD.
- (2) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Pejabat Penanausahaan Barang yang selanjutnya dilaksanakan oleh Pengurus Pengelola Barang.

- (3) Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat meminta bantuan aparat pengawasan intern pemerintah dalam melakukan pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 429

Tata cara pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMD mengikuti ketentuan Peraturan Gubernur bidang Pengawasan dan Pengendalian BMD.

Bagian Kedelapan Standar Operasi Prosedur (SOP)

Pasal 430

Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasi Prosedur (SOP) pelaksanaan pemindahtanganan BMD diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VIII PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN

Bagian Kesatu Pemusnahan

Paragraf 1 Pihak Pelaksana Pemusnahan

Pasal 431

Pemusnahan BMD dilaksanakan oleh:

- a. Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;
- b. Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 2 Objek Pemusnahan

Pasal 432

Pemusnahan dapat dilakukan terhadap BMD berupa:

- a. bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Paragraf 3 Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Pada Pengelola Barang

Pasal 433

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap BMD yang akan dilakukan Pemusnahan.

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen BMD; dan
 - b. penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data administratif.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (4) Dalam hal berdasarkan laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) BMD tersebut layak dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan, Gubernur menetapkan keputusan Pemusnahan BMD sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Form A dan Form B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Berdasarkan keputusan Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang melakukan Pemusnahan BMD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal keputusan Pemusnahan BMD ditetapkan.
- (6) Pelaksanaan Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.
- (7) Berita Acara Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Form C dan Form D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4
Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan
Pada Pengguna Barang

Pasal 434

- (1) Pengguna Barang melakukan persiapan pengajuan permohonan Pemusnahan BMD, meliputi:
 - a. melakukan penelitian administratif, yaitu penelitian data dan dokumen BMD;
 - b. melakukan penelitian fisik, untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data administratif, yang dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan Pemusnahan BMD, Pengguna Barang dapat membentuk tim internal.

Paragraf 5
Permohonan Pemusnahan

Pasal 435

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Pemusnahan BMD kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan Pemusnahan BMD; dan

- b. data BMD yang akan dimusnahkan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
- (2) Permohonan Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dokumen sebagai berikut:
- a. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Form E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. identitas Pengguna Barang;
 - 2. pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Form F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - b. pernyataan bahwa BMD tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindahtangankan atau BMD harus dilakukan Pemusnahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan;
 - d. kartu inventaris barang, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu inventaris barang;
 - e. laporan kondisi barang; dan
 - f. foto terkini BMD.
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak ada, maka dapat digantikan dengan:
- a. dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
 - b. Surat Pernyataan bermeterai cukup ditandatangani oleh Pengguna Barang pada SKPD bersangkutan yang menyatakan bahwa BMD yang akan dimusnahkan tersebut merupakan BMD pada SKPD bersangkutan.

Paragraf 6

Persetujuan Pemusnahan

Pasal 436

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Pemusnahan BMD.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Pemusnahan BMD;
 - b. penelitian administratif; dan
 - c. penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data dan kondisi BMD, jika diperlukan.

- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. dalam hal permohonan Pemusnahan BMD tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
 - b. dalam hal permohonan Pemusnahan BMD disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan BMD sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Form A dan Form B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Surat persetujuan Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan disetujuinya Pemusnahan BMD;
 - b. data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan BMD kepada Pengelola Barang.

Paragraf 7

Pelaksanaan Pemusnahan

Pasal 437

- (1) Berdasarkan persetujuan Pemusnahan BMD Pengguna Barang melakukan Pemusnahan BMD.
- (2) Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemusnahan BMD, kecuali untuk BMD tertentu yang ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.
- (4) Berita Acara Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (5) Berita Acara Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Form C dan Form D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Penghapusan

Paragraf 1 Objek Penghapusan

Pasal 438

- (1) Penghapusan dapat dilakukan terhadap BMD berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.

- c. yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (2) BMD selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk tetapi tidak terbatas pada BMD berupa perangkat lunak (software) komputer, lisensi, waralaba (franchise), hak paten, hak cipta, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

Paragraf 2
Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan
Pada Pengelola Barang

Pasal 439

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Penyerahan BMD kepada Pengguna Barang, Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola.
- (3) Berdasarkan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 440

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena penyerahan kepada Pengguna Barang, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena penyerahan kepada Pengguna Barang, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 3
Penghapusan Karena Pemindahtanganan

Pasal 441

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan BMD, Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola.
- (3) Berdasarkan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 442

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena Pemindahtanganan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena Pemindahtanganan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 4

Penghapusan Karena Adanya Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap Dan Sudah Tidak Ada Upaya Hukum Lainnya

Pasal 443

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap BMD yang harus dihapuskan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian administrasi dan isi putusan pengadilan terkait BMD sebagai objek putusan pengadilan, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 - b. penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMD yang akan dihapuskan dengan data administratif, guna memastikan kesesuaian antara BMD yang menjadi objek putusan pengadilan dengan BMD yang menjadi objek Penghapusan.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (4) Berdasarkan laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Gubernur menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal laporan hasil penelitian.
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola.
- (6) Berdasarkan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 444

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.

- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 5
Penghapusan Karena Melaksanakan Ketentuan
Peraturan Perundang-undangan

Pasal 445

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap BMD yang harus dihapuskan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - a. Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - b. penelitian administrasi; dan
- (2) penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMD yang akan dihapuskan dengan data administratif.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (4) Berdasarkan laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Gubernur menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal laporan hasil penelitian.
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola.
- (6) Berdasarkan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 446

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 6
Penghapusan Karena Pemusnahan

Pasal 447

- (1) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan BMD Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola.

- (3) Berdasarkan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 448

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena Pemusnahan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena Pemusnahan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 7

Penghapusan Karena Sebab-Sebab Lain

Pasal 449

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap BMD yang harus dihapuskan karena sebab-sebab lain.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian administrasi; dan
 - b. penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMD yang akan dihapuskan dengan data administratif.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (4) Berdasarkan laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Gubernur menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal laporan hasil penelitian.
- (5) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola.
- (6) Berdasarkan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 450

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena sebab-sebab lain, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena sebab-sebab lain, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 8
Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan
Pada Pengguna Barang

Pasal 451

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Penyerahan BMD kepada Pengelola Barang, Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Form M, Form N dan Form R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMD ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMD dan Berita Acara Serah Terima.
- (4) Berdasarkan laporan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 452

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena penyerahan kepada Pengelola Barang harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena penyerahan BMD kepada Pengelola Barang harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 9
Penghapusan Karena Pengalihan Status Penggunaan
Kepada Pengguna Barang Lain

Pasal 453

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengalihan Status Penggunaan BMD, Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Form M, Form N dan Form R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna.

- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMD ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMD dan Berita Acara Serah Terima.
- (4) Berdasarkan laporan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 454

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan BMD karena pengalihan status penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lain harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena pengalihan status penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lain harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 10

Penghapusan Karena Pemindahtanganan

Pasal 455

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan BMD, Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Form M, Form N dan Form R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMD ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMD disertai dengan:
 - a. risalah lelang dan/atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. perjanjian penjualan dan/atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang;
 - c. Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk tukar menukar atau Penyertaan Modal Pemerintah Pusat;
 - d. Naskah Hibah dan/atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (4) Berdasarkan laporan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 456

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 11

Penghapusan Karena Adanya Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap Dan Sudah Tidak Ada Upaya Hukum Lainnya

Pasal 457

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMD kepada Gubernur yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan BMD; dan
 - b. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
- (2) Permohonan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang;
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 - c. Kartu inventaris barang, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan Kartu inventaris barang.
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak ada, maka dapat digantikan dengan:
 - a. dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
 - b. Surat Pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMD yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMD pada SKPD bersangkutan.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. penelitian administrasi dan isi putusan pengadilan terkait BMD sebagai objek putusan pengadilan, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan

- b. penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMD yang akan dihapuskan dengan data administratif, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara BMD yang menjadi objek putusan pengadilan dengan BMD yang menjadi objek permohonan Penghapusan.
- (6) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam laporan hasil penelitian sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Form I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4):
 - a. dalam hal permohonan Penghapusan BMD tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
 - b. dalam hal permohonan Penghapusan BMD disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMD.
- (8) Surat persetujuan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BMD;
 - b. data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang.
- (9) Berdasarkan surat persetujuan dari Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, Gubernur menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
- (10) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (11) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMD ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMD.
- (12) Berdasarkan laporan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 458

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.

- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Pasal 459

Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, baik yang dilakukan oleh Pengguna Barang maupun oleh Pengelola Barang.

Paragraf 12

Penghapusan Karena Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 460

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMD kepada Gubernur yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan BMD; dan
 - b. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
- (2) Permohonan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - a. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 - b. Kartu inventaris barang, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan Kartu inventaris barang.
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak ada, maka dapat digantikan dengan:
 - a. dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
 - b. Surat Pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMD yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMD pada SKPD bersangkutan.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. penelitian administrasi; dan
 - b. penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMD yang akan dihapuskan dengan data administratif, jika diperlukan.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4):

- a. dalam hal permohonan Penghapusan BMD tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
 - b. dalam hal permohonan Penghapusan BMD disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMD.
- (7) Surat persetujuan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BMD;
 - b. data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku; dan kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang.
 - (8) Berdasarkan surat persetujuan dari Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, Gubernur menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
 - (9) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna.
 - (10) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMD ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMD.
 - (11) Berdasarkan laporan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 461

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 13

Penghapusan Karena Pemusnahan

Pasal 462

- (1) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan BMD Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna.

- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMD ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMD dan Berita Acara Pemusnahan.
- (4) Berdasarkan laporan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 463

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena Pemusnahan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena Pemusnahan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 14

Penghapusan Karena Sebab-Sebab Lain

Pasal 464

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMD kepada Gubernur yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan BMD; dan
 - b. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
- (2) Dalam hal permohonan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan karena alasan:
 - a. hilang, dan kecurian, permohonan harus dilengkapi dengan:
 1. surat keterangan dari Kepolisian; dan
 2. surat keterangan dari Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 - c) pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. identitas barang/kartu barang; dan
 4. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan.

b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman, permohonan harus dilengkapi dengan:

1. Surat Keterangan dari Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang;
 - b) pernyataan dari Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 - c) pernyataan dari Pengguna Barang bahwa barang milik daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman;
2. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan;
3. identitas barang/kartu barang; dan
4. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.

c. harus dihapuskan untuk BMD berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, permohonan dilengkapi dengan:

1. Surat Keterangan dari Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMD berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
2. fotokopi dokumen kepemilikan;
3. identitas barang/kartu barang;
4. fotokopi perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pihak Lain, jika ada; dan
5. surat pemberitahuan dari Pihak Lain terkait Penghapusan BMD berupa bangunan yang berdiri di atas tanah milik Pihak Lain.

d. harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi pada BMD milik Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, permohonan dilengkapi dengan Surat Keterangan dari Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:

1. identitas Pengguna Barang;
2. identitas barang/kartu barang;
3. pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan

4. pernyataan bahwa BMD berupa Aset Tetap Renovasi pada BMD milik Pihak Lain tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
- e. harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar, permohonan dilengkapi dengan:
 1. Surat Keterangan dari Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMD berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar dan belum tersedia anggaran untuk bangunan pengganti, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
 2. fotokopi dokumen kepemilikan;
 3. identitas barang/kartu barang;
 4. Surat keterangan dari instansi yang berwenang yang menyatakan bahwa BMD berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar.
- f. harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah daerah, permohonan dilengkapi dengan:
 1. Surat Keterangan dari Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMD berupa bangunan, berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
 2. fotokopi dokumen kepemilikan;
 3. identitas barang/kartu barang;
 4. salinan surat perjanjian Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.
- g. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran, permohonan dilengkapi dengan:

1. Surat Keterangan dari Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMD berupa bangunan yang akan direkonstruksi, sudah tersedia anggaran penggantian dalam dokumen penganggaran, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
2. fotokopi dokumen kepemilikan;
3. identitas barang/kartu barang; dan
4. fotokopi dokumen penganggaran.
- h. keadaan kahar (force majeure), permohonan dilengkapi dengan:
 1. Surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 - a) mengenai terjadinya keadaan kahar (force majeure); atau
 - b) mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (force majeure).
 2. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar (force majeure).
 3. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan.
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h tidak ada, maka dapat digantikan dengan:
 - a. dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akta jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
 - b. Surat Pernyataan bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMD yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMD pada SKPD bersangkutan.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan BMD;

- b. penelitian administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMD yang akan dihapuskan dengan data administratif, kecuali untuk alasan hilang atau kecurian, jika diperlukan.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4):
- a. dalam hal permohonan Penghapusan BMD tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
 - b. dalam hal permohonan Penghapusan BMD disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMD sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Form O, Form P dan Form Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Surat persetujuan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
- a. pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BMD;
 - b. data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang.
- (8) Berdasarkan surat persetujuan dari Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, Gubernur menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Form S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna.
- (10) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMD ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMD.
- (11) Berdasarkan laporan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 465

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena sebab-sebab lain, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.

- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Penghapusan BMD karena sebab-sebab lain, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

BAB IX

PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu **PEMBUKUAN**

Pasal 466

Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Bagian Kedua **Inventarisasi**

Pasal 467

Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga **Pelaporan**

Pasal 468

Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.

Pasal 469

Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.

BAB X

TATA CARA PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN **BARANG MILIK DAERAH**

Bagian Kesatu **Prinsip Umum**

Pasal 470

- (1) Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengguna Barang meliputi:
 - a. pemantauan; dan

- b. penertiban.
- (2) Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang meliputi:
 - a. pemantauan; dan
 - b. investigasi.

Bagian Kedua Objek

Pasal 471

- (1) Pemantauan dan penertiban yang dilakukan oleh Pengguna Barang meliputi pelaksanaan:
 - a. penggunaan;
 - b. pemanfaatan;
 - c. pemindahtanganan;
 - d. pemusnahan dan Penghapusan;
 - e. penatausahaan; dan pemeliharaan dan pengamanan, atas BMD yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemantauan dan Investigasi yang dilakukan oleh Pengelola Barang meliputi pelaksanaan:
 - a. penggunaan BMD;
 - b. pemanfaatan BMD; dan
 - c. pemindahtanganan BMD.

Bagian Ketiga Pengawasan Dan Pengendalian Oleh Pengguna Barang

Paragraf 1 Pemantauan

Pasal 472

Pemantauan oleh Pengguna Barang merupakan pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan atas BMD yang berada dalam penguasaannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 473

Pemantauan atas Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 dilakukan terhadap:

- a. BMD yang digunakan oleh Pengguna Barang;
- b. BMD yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan

- c. BMD yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.

Pasal 474

- (1) Pemantauan atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 meliputi:
 - a. pelaksanaan Pemanfaatan telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang; dan
 - b. pelaksanaan Pemanfaatan telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari Pengelola Barang dan/atau perjanjian
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain dilakukan terhadap:
 - a. peruntukan pinjam pakai;
 - b. jenis usaha untuk sewa dan kerjasama Pemanfaatan;
 - c. jangka waktu Pemanfaatan; dan
 - d. penyetoran penerimaan daerah dari Pemanfaatan.

Pasal 475

- (1) Pemantauan terhadap Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 meliputi:
 - a. pelaksanaan Pemindahtanganan telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang; dan
 - b. pelaksanaan Pemindahtanganan telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari Pengelola Barang
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain dilakukan terhadap:
 - a. jenis Pemindahtanganan; dan
 - b. penyetoran penerimaan daerah dari Pemindahtanganan

Pasal 476

Pemantauan atas pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 berupa pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pemusnahan dan Penghapusan BMD.

Pasal 477

Pemantauan atas pelaksanaan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 berupa pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan Penatausahaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penatausahaan BMD.

Pasal 478

- (1) Pemantauan terhadap pemeliharaan dan pengamanan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 antara lain dilakukan terhadap:

- a. pemeliharaan BMD telah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan dokumen penganggaran turunannya; dan
 - b. pengamanan BMD, yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum, telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi tetapi tidak terbatas pada:
- a. memastikan BMD berupa tanah telah bersertipikat atas nama Pemerintah Provinsi Riau;
 - b. memastikan BMD tidak dikuasai oleh pihak lain; dan
 - c. memastikan BMD tidak dalam sengketa

Paragraf 2

Tata Cara Pemantauan

Pasal 479

- (1) Pengguna Barang wajib melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD yang berada di bawah penguasaannya, yang terdiri dari:
 - a. pemantauan periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil
- (2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali
- (3) Pengguna Barang melakukan pemantauan periodik yang diselesaikan paling lama akhir bulan April tahun berjalan, untuk kegiatan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMD tahun sebelumnya.
- (4) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sewaktu-waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya laporan tertulis dari masyarakat dan/atau diperolehnya informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, dan harus diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidentil bersangkutan.

Pasal 480

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penelitian administrasi; dan/atau .
 - b. penelitian lapangan.
- (2) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan:
 - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;

- b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen.
- (3) Sumber informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
- a. laporan dari satuan kerja di bawah Pengguna Barang;
 - b. hasil penertiban BMD;
 - c. laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan;
 - d. laporan hasil audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
 - e. informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik; dan/atau
 - f. laporan masyarakat.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c merupakan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMD, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
- a. dokumen kepemilikan BMD;
 - b. keputusan Pengguna Barang, terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD; dan
 - c. perjanjian dengan pihak ketiga, terkait dengan pelaksanaan Pemanfaatan Pemindahtanganan.
- (5) Dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, dapat dilakukan penelitian lapangan dengan cara diantaranya:
- a. meninjau objek BMD secara langsung;
 - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait; dan
 - c. mengumpulkan data tambahan.

Bagian Keempat Penertiban

Paragraf 3 Prinsip Umum

Pasal 481

Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:

- a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMD dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- b. surat permintaan penertiban BMD dari Pengelola Barang, sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan/atau Investigasi Pengelola Barang dan/atau hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Pasal 482

Pengguna Barang melaksanakan penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 paling lama diselesaikan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMD dari Pengelola Barang diterima.

Paragraf 4

Penertiban Atas Pelaksanaan Penggunaan BMD

Pasal 483

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Penggunaan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a. BMD belum diusulkan penetapan status Penggunaannya kepada Kepala Daerah/Pengelola Barang;
 - b. BMD belum ditetapkan status Penggunaannya oleh Pengguna Barang sesuai dengan batas kewenangannya;
 - c. BMD digunakan tidak sesuai dengan penetapan status Penggunaannya; dan/atau
 - d. BMD tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang dengan melakukan hal berikut:
 - a. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status Penggunaan kepada Kepala Daerah/Pengelola Barang;
 - b. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengguna Barang menetapkan status Penggunaan sesuai batas kewenangannya;
 - c. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pengguna Barang mengembalikan Penggunaan BMD sesuai dengan penetapan status Penggunaannya;
 - d. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pengguna Barang menyerahkan BMD tersebut kepada Pengelola Barang.

Paragraf 5

Penertiban Atas Pelaksanaan Pemanfaatan BMD

Pasal 484

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemanfaatan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a. bentuk Pemanfaatan tidak sesuai dengan persetujuan Kepala Daerah/Pengelola Barang;

- b. jenis usaha untuk sewa atau kerjasama Pemanfaatan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak;
 - c. jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan melampaui jangka waktu yang diatur dalam keputusan Pemanfaatan dari Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak;
 - d. penerimaan daerah dari Pemanfaatan tidak dilaksanakan sesuai dengan materi dalam surat persetujuan dari Pengelola Barang; dan/atau
 - e. Pemanfaatan yang dilakukan belum mendapatkan persetujuan Kepala Daerah/Pengelola Barang.
- (2) Dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian/kontrak, keputusan Pemanfaatan dari Pengguna Barang, dan surat persetujuan dari Kepala Daerah/Pengelola Barang.
- (3) Dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Pengguna Barang mengajukan usul Pemanfaatan kepada Kepala Daerah/Pengelola Barang.

Paragraf 6

Penertiban Atas Pelaksanaan Pemindahtanganan BMD

Pasal 485

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemindahtanganan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
- a. bentuk Pemindahtanganan tidak sesuai dengan persetujuan Kepala Daerah/Pengelola Barang;
 - b. jenis Pemindahtanganan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang; dan/atau
 - c. penerimaan daerah dari Pemindahtanganan untuk penjualan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, Pengguna Barang membatalkan pelaksanaan Pemindahtanganan tanpa penggantian dalam bentuk apapun dari APBD.
- (3) Dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam risalah lelang, keputusan Pemindahtanganan dari Pengguna Barang, dan/atau surat persetujuan dari Kepala Daerah/Pengelola Barang.

Paragraf 7
Penertiban Atas Pelaksanaan Pemusnahan
dan Penghapusan BMD

Pasal 486

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemusnahan dan Penghapusan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a. pemusnahan dan Penghapusan tidak sesuai dengan persetujuan Kepala Daerah/Pengelola Barang; dan/atau
 - b. cara Pemusnahan dan Penghapusan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Penertiban Atas Pelaksanaan Penatausahaan BMD

Pasal 487

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Penatausahaan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a. BMD tidak dicatat dalam Daftar Barang Pengguna;
 - b. adanya pencatatan ganda BMD dalam Daftar Barang Pengguna;
 - c. laporan BMD tidak tepat waktu; dan/atau
 - d. rekonsiliasi BMD dengan Pengelola Barang tidak dilakukan tepat waktu.
- (2) Dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan koreksi pencatatan dalam Daftar Barang Pengguna dan/atau upaya penyelesaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Penertiban Atas Pelaksanaan Pemeliharaan
Dan Pengamanan BMD

Pasal 488

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pemeliharaan BMD apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan pemeliharaan BMD dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan dokumen penganggaran turunannya.
- (2) Dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya pemeliharaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan dokumen penganggaran turunannya.

Pasal 489

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pengamanan BMD apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a. BMD berupa tanah belum bersertipikat atas nama Pemerintah Provinsi Riau;
 - b. BMD dikuasai oleh pihak lain; dan/atau
 - c. BMD dalam sengketa
- (2) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. dalam hal BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan antara lain berupa Letter C/D, SKGR, sertipikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna Barang segera memproses sertipikasi ke Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal BMD tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya, yang selanjutnya dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna Barang untuk mendaftarkan BMD bersangkutan ke Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Provinsi Riau; dan/atau;
 - c. menjaga dan mengamankan BMD dari Penggunaan dan/atau Pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang tanda penguasaan tanah milik Pemerintah Provinsi Riau, melakukan pemagaran, dan menitipkan BMD dimaksud kepada aparat pemerintah seperti Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat.
- (3) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. pengguna Barang melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai BMD bersangkutan, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah yang terkait;
 - b. apabila upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, maka Pengguna Barang melakukan upaya hukum.
- (4) Upaya hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. untuk BMD berupa tanah, Pengelola Barang mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut kepada Kantor Pertanahan setempat atas usulan dari Pengguna Barang dalam hal tanah telah bersertipikat, atau mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat dalam hal tanah belum bersertipikat, guna menghindari adanya pengalihan hak atas tanah;

- b. untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang mengajukan penetapan pengosongan dari pengadilan setempat atas BMD tersebut;
 - c. pengelola Barang melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi; dan/atau
 - d. pengelola Barang menyampaikan pelaporan kepada aparat penegak hukum dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain tersebut.
- (5) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terhadap BMD yang menjadi objek sengketa dalam perkara perdata dilakukan dengan cara:
- a. dalam hal Pengelola Barang menjadi pihak berperkara, penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat, dan melakukan upaya hukum sampai dengan peninjauan kembali;
 - b. dalam hal Pengelola Barang tidak menjadi pihak berperkara, Pengelola Barang wajib melakukan intervensi atas perkara yang ada;
 - c. dalam hal Pengelola Barang menjadi pihak berperkara dan Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lain, Pengelola Barang mengajukan gugatan perlawanan atas putusan dimaksud;
 - d. dalam hal Pengelola Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya perlawanan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan dimaksud ditindaklanjuti dengan Penghapusan BMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terhadap BMD yang menjadi objek sengketa dalam perkara pidana dilakukan dengan cara:
- a. menyediakan bukti-bukti yang kuat dan/atau saksi ahli yang menguatkan kepemilikan Pemerintah Provinsi Riau atas BMD tersebut, melalui koordinasi antara Pengelola Barang dengan aparat penegak hukum yang menangani perkara pidana dimaksud; dan
 - b. melakukan monitoring secara cermat perkara pidana terkait BMD tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.

Bagian Kelima
Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Dan Penertiban

Pasal 490

- (1) Pengguna Barang dapat meminta secara tertulis kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban;
- (2) Permintaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMD;
- (3) Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai peraturan perundang-undangan, termasuk melakukan upaya hukum apabila dari hasil audit terbukti terdapat penyimpangan yang melibatkan pihak ketiga.

Bagian Keenam
Pelaporan

Pasal 491

- (1) Pengguna Barang membuat laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMD
- (2) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia, kecuali untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Riau.
- (3) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Form A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 492

- (1) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 491 disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian laporan tahunan diterima oleh Pengelola Barang paling lambat tanggal 31 Mei setiap tahun berjalan.
- (3) Dalam hal tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan hari libur, penyampaian laporan tahunan diterima paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- (4) Dalam hal terdapat pengelolaan BMD yang mengakibatkan penerimaan daerah, maka laporan tahunan harus dilampiri dengan salinan / fotokopi bukti setor ke Rekening Kas Daerah.

Bagian Ketujuh
Pengawasan dan Pengendalian oleh Pengelola Barang

Paragraf 10
Tata Cara Pemantauan

Pasal 493

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD.
- (2) Kegiatan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. pemantauan periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil, jika diperlukan
- (4) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.
- (5) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lama 30 Juni tahun berjalan, untuk kegiatan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD tahun sebelumnya.
- (6) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sewaktu-waktu dalam hal :
 - a. terdapat informasi tertulis dari masyarakat dan/atau informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - b. terdapat informasi tertulis lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
 - c. adanya inisiatif Pengelola Barang dalam rangka menindaklanjuti surat penetapan/persetujuan/keputusan yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah/Pengelola Barang.
- (7) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, b, dan c harus telah dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya informasi, dan harus ditindaklanjuti paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidentil bersangkutan.
- (8) Pengurus Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang membuat laporan pemantauan periodik dan/atau pemantauan insidentil kepada Pengelola Barang paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah pemantauan diselesaikan.
- (9) Laporan pemantauan periodik dan/atau pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Form B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 494

- (1) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 dilakukan dengan cara:
 - a. meneliti data dan informasi dari laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMD dari Pengguna Barang, dan membandingkannya dengan data dan informasi yang dimiliki Pengelola Barang dan/atau surat persetujuan/keputusan/penetapan dari Kepala Daerah/Pengelola Barang; dan/atau
 - b. membandingkan kesesuaian pelaksanaan pengelolaan BMD antara yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat melakukan penelitian lapangan.
- (3) Kegiatan penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilimpahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola.
- (4) Pengelola Barang dapat meminta keterangan tambahan kepada Pengguna Barang, apabila isi dari laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMD dari Pengguna Barang kurang jelas atau kurang memadai.
- (5) Permintaan keterangan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan secara tertulis yang diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Surat permintaan keterangan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Form C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 495

- (1) Pemantauan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan, jika diperlukan.
- (2) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan:
 - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen.
- (3) Dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, dapat dilakukan penelitian lapangan dengan cara antara lain:
 - a. meninjau objek BMD secara langsung;
 - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait; dan
 - c. mengumpulkan data tambahan.

Pasal 496

- (1) Pengelola Barang menyampaikan surat permintaan penertiban BMD kepada Pengguna Barang apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara peraturan perundang-undangan dengan pelaksanaannya.
- (2) Surat permintaan penertiban BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Surat permintaan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Form D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan Investigasi

Pasal 497

- (1) Pengelola Barang dapat melakukan Investigasi apabila dari hasil pemantauan terdapat indikasi adanya penyimpangan.
- (2) Kegiatan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Dalam melakukan kegiatan investigasi Pengurus Barang Pengelola membentuk Tim Investigasi yang berjumlah ganjil dengan minimal 3 (tiga) orang yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Keputusan Tim Investigasi BMD disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Form E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Tim Investigasi BMD menyelesaikan Investigasi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dan membuat laporan Investigasi kepada Pengelola Barang paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah pelaksanaan investigasi selesai.
- (6) Laporan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Form F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 498

- (1) Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497 dilakukan untuk mengumpulkan barang bukti/informasi, yang dengan barang bukti/informasi itu membuat terang dan jelas mengenai suatu permasalahan guna dilakukan penyelesaian/penertiban.
- (2) Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - a. meminta penjelasan tertulis kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. mengumpulkan dokumen dan informasi terkait;

- c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait atau pihak lain;
 - d. mencatat atau merekam fakta-fakta dengan cara audiensi, korespondensi, atau wawancara dengan pihak-pihak terkait; dan
 - e. melakukan peninjauan lapangan.
- (3) Surat permintaan penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Form I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - (4) Pelaksanaan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan e dituangkan dalam Berita Acara yang disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Form G dan Form H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 499

- (1) Pengelola Barang menyampaikan surat permintaan penertiban BMD kepada Pengguna Barang apabila dari hasil Investigasi diketahui adanya hal-hal yang perlu ditertibkan oleh Pengguna Barang.
- (2) Surat permintaan penertiban BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Surat permintaan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Form D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 500

- (1) Dalam hal hasil Investigasi terdapat indikasi kerugian daerah, Pengelola Barang dapat meminta Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan audit.
- (2) Permintaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis yang diusulkan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Permintaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekaligus 1 (satu) tahun sekali per 31 Desember tahun berjalan.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan permintaan audit dapat dilakukan sewaktu-waktu.

Pasal 501

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 ayat (1) terdapat hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang, Pengelola Barang menyampaikan hasil audit tersebut kepada Pengguna Barang yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis berdasarkan usulan dari Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Bagian Kesembilan Pelaporan

Pasal 502

- (1) Pengelola Barang membuat laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMD yang disampaikan kepada Gubernur.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi hasil pemantauan dan Investigasi yang telah dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia, kecuali untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Riau.

Pasal 503

Laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 502 disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Form J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 504

- (1) Pengelola Barang membuat laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMD, yang diselesaikan paling lambat pada tanggal 31 Juli setiap tahun berjalan
- (2) Dalam hal tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hari libur, penyusunan laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMD diselesaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya

Bagian Kesepuluh Standar Operasi Prosedur (SOP)

Pasal 505

Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasi Prosedur (SOP) pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMD diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesebelas Sanksi

Pasal 506

Terhadap Pengguna Barang yang:

- a. tidak melakukan pengawasan dan pengendalian BMD:
 - 1) berupa pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 dan Pasal 495;
 - 2) berupa penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488, Pasal 489, Pasal 490, Pasal 491 Pasal 496, Pasal 497, Pasal 498 dan Pasal 499;
- b. tidak melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492 dan Pasal 493; dan/atau
- c. tidak menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (3),
- d. dapat dikenakan sanksi oleh Pengelola Barang berupa penundaan penyelesaian usulan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, atau Penghapusan BMD yang diajukan Pengguna Barang.

Pasal 507

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

BAB XI

RUMAH NEGARA

Pasal 508

Peraturan Gubernur ini mengatur penggunaan, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian, serta pengamanan dan pemeliharaan BMD berupa Rumah Negara.

Pasal 509

Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Form A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 510

Surat Ijin Penghunian (SIP) tercantum dalam Lampiran VII Form B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesatu Penggunaan

Pasal 511

- (1) BMD berupa rumah negara dapat dilakukan alih status penggunaan.
- (2) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. antar Pengguna Barang untuk rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II;
 - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III, untuk rumah negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III; atau
 - c. dari Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk rumah negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah negara golongan II.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Gubernur.
- (4) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila BMD berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Riau atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah negara.
- (5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai sekurang-kurangnya dengan:
 - a. persetujuan tertulis dari Gubernur mengenai pengalihan status golongan rumah negara dari rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
 - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III;
 - c. salinan keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
 - d. salinan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan II; dan
 - e. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.

- (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur Provinsi Riau tentang Penggunaan BMD.

Pasal 512

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

Bagian Kedua Pengamanan

Pasal 513

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
 - a. pemasangan patok;
 - b. pemasangan papan nama;
 - c. Pemasangan pagar.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
 - a. logo Pemerintah Provinsi Riau; dan
 - b. nama pemerintah daerah.
 - c. Nomor Sertifikat Hak Pakai (SHP).
 - d. Alamat objek Rumah Dinas.
- (4) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Form C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 514

- (1) Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan Pemerintah Provinsi Riau.
- (3) Setiap rumah negara diberi pagar dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.

Pasal 515

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
 - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
 - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (4) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Form D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 516

- (1) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
 - a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan;
 - b. seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk biaya yang timbul dari pemakaian, menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penghuni rumah negara; dan
 - c. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Perbaikan ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi perbaikan yang tidak mengubah struktur bangunan dan/atau tidak menambah masa manfaat.
- (3) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
 - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - d. menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 - f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus PNS.
- (4) Dalam hal perubahan bentuk rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan tersebut ditetapkan menjadi barang milik daerah.

Pasal 517

- (1) Penetapan Status Penggunaan barang milik daerah berupa rumah negara ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

- (3) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang
- (4) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - a. nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
 - b. masa berlaku penghunian;
 - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara.
 - d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan:
 1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
 4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Pasal 518

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

Pasal 519

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

- (3) Pencabutan SIP rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 520

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

Pasal 521

Pengamanan administrasi BMD berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. Surat Izin Penghunian (SIP);
- c. keputusan Gubernur mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/legger bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Bagian Ketiga Pemindahtanganan

Pasal 522

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

Pasal 523

- (1) Penjualan rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Gubernur.
- (2) Penjualan BMD berupa rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengalihan hak rumah negara golongan III.

- (3) Dalam hal usulan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III disetujui, maka Gubernur menerbitkan surat persetujuan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III.
- (4) Dalam hal usulan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III tidak disetujui, maka Gubernur menerbitkan surat penolakan usulan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III disertai alasannya.

Pasal 524

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

Pasal 525

- (1) Rumah negara yang dapat dialihkan haknya adalah rumah negara golongan III dengan kriteria:
 - a. telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - b. tidak dalam keadaan sengketa;
 - c. tidak berada pada jalan yang ditetapkan sebagai jalan protokol; dan
 - d. syarat lain yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Umur rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperhitungkan berdasarkan penetapan status atau pengalihan status oleh Gubernur.
- (3) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat dialihkan haknya kepada penghuni atas permohonan penghuni melalui Pengguna Barang.
- (4) Penghuni rumah negara golongan III dapat mengajukan permohonan pengalihan apabila yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagai PNS Pemerintah Provinsi Riau yang bersangkutan

- (5) Dalam hal suami dan istri masing-masing mendapat Surat Izin Penghunian (SIP) untuk menghuni rumah negara golongan III, maka pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada salah satu dari suami dan istri yang bersangkutan dan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (6) PNS Pemerintah Provinsi Riau yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari pemerintah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah negara golongan III.
- (7) Pengalihan hak rumah negara golongan III kepada penghuninya ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 526

- (1) Penghuni rumah negara golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada Pengguna Barang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. PNS Pemerintah Provinsi Riau:
 1. mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Pensiunan PNS Pemerintah Provinsi Riau;
 1. menerima pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Janda/duda PNS Pemerintah Provinsi Riau:
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara, yang:
 - (a) almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun; atau
 - (b) masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Janda/duda pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan

3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- e. Pejabat negara, janda/duda pejabat negara:
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah negara dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (3) Apabila PNS Pemerintah Provinsi Riau/penghuni yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, maka rumah negara kembali ke Pemerintah Provinsi Riau.
- (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan rumah negara golongan III Kepada Gubernur.
- (5) Gubernur melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Gubernur atas permohonan yang diajukan penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 527

- (1) Gubernur melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas rumah negara golongan III yang akan dialihkan dan hasil penilaian dilaporkan kepada Gubernur.
- (2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526 ayat (5), Gubernur dapat membentuk Tim.
- (3) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan rumah negara golongan III.
- (4) Gubernur menyetujui dan menetapkan pengalihan hak rumah negara golongan III berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan dengan menerbitkan surat keputusan.
- (6) Pelaksanaan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada Gubernur dengan melampirkan salinan keputusan pengalihan hak rumah negara dan penetapan harga rumah negara golongan III setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

- (7) Dalam hal Gubernur tidak menyetujui atas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526 ayat (1) Gubernur memberitahukan kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada pengguna rumah negara golongan III.

Pasal 528

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 527 ayat (5) Gubernur menetapkan harga rumah beserta tanahnya berdasarkan hasil penilaian.
- (2) Harga rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai wajar.

Pasal 529

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

Pasal 530

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah Negara golongan III beserta tanahnya, memperoleh:
 - a. penyerahan hak milik rumah; dan
 - b. pelepasan hak atas tanah.
- (2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan/atau penyerahan hak milik rumah serta penghapusan dari daftar barang milik daerah ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (4) Gubernur menyerahkan surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada penghuni yang telah membayar lunas harga rumah beserta harga tanahnya sesuai perjanjian sewa beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 ayat (2).

- (5) Penghuni yang telah memperoleh surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah untuk ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat Penghapusan

Pasal 531

- (1) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh:
 - a. Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna; dan
 - b. Gubernur untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II dari Daftar Barang Pengguna kepada Gubernur atau Pengguna Barang lainnya;
 - b. penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dari Daftar Barang Pengguna kepada Gubernur atau Pengguna Barang lain rumah negara golongan III; atau
 - c. penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. penyerahan kepada Gubernur;
 - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
 - c. alih status penggunaan menjadi bangunan kantor; atau
 - d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (4) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. penyerahan kepada Gubernur;
 - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain;
 - c. penjualan rumah negara golongan III;

- d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (5) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. 3 wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam, atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (6) Surat keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Form E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 532

Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 dilakukan setelah keputusan penghapusan diterbitkan oleh:

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

Pasal 533

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532 huruf a dan huruf b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan rumah negara golongan III kepada Gubernur dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III;
 - b. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah rumah negara golongan III; dan
 - c. perjanjian sewa beli.

Pasal 534

Nilai barang milik daerah berupa rumah negara yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam:

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

**Bagian Kelima
Penatausahaan**

Pasal 535

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

Pasal 536

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik barang milik daerah berupa rumah negara sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
 - b. status penggunaan;
 - c. status penghunian;
 - d. nilai dan luas tanah dan bangunan;
 - e. alamat, lokasi, dan tipe bangunan; dan
 - f. kondisi bangunan.
- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang kepada Gubernur.

Pasal 537

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

**Bagian Keenam
Pengawasan dan Pengendalian**

Pasal 538

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah berupa rumah negara yang berada dalam penguasaannya.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 539

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 2 Juli 2019

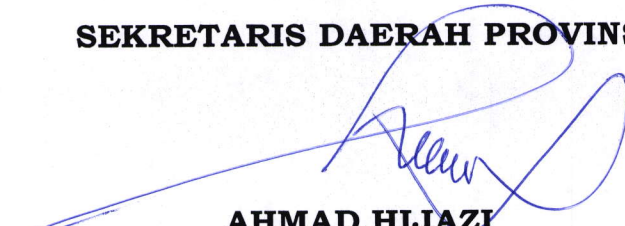
GUBERNUR RIAU,



SYAMSUAR

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 2 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,



AHMAD HIJAZI

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2019 NOMOR 30

Lampiran I : Peraturan Gubernur Riau
Nomor : 30 Tahun 2019
Tanggal : 2 Juli 2019

Lampiran I Form A

FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PENGADAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)

TAHUN (3)

Halaman :

(1)

PEMERINTAHPROVINSI :(4)

PENGGUNABARANG :(5)

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

....., ... (21)

Kuasa Pengguna Barang

..... (22)

..... (23)

NIP. (23)

Petunjuk Pengisian :

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

Check-list Kelengkapan Dokumen RKBMD

Kuasa Pengguna Barang

Tahun Anggaran

A.	Kelengkapan Dokumen	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.			
2.	RKBMD tingkat Kuasa Pengguna Barang			
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak(SPTJM) Kuasa Pengguna Barang atas kebenaran RKBMD			
4.	Arsip Data Komputer (ADK) RKBMD			
5.	Pendelegasian wewenang Penandatanganan RKBMD Pengguna Barang dan SPTJM (apabila ada).			
6.	Surat Tugas penelaahan RKBMD.			
7.	Renstra.			
8.	Hasil pengusulan penyediaan anggaran pada RKBMD tahun sebelumnya.			
B.	Legalitas Dokumen	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?			
2.	Apakah dokumen RKBMD merupakan dokumen asli (bukan fotokopi)?			
C	Kesesuaian Dokumen	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah dokumen RKBMD telah disajikan sesuai dengan format dalam Peraturan Gubernur?			
2.	Apakah data <i>softcopy</i> yang disampaikan dari Kuasa Pengguna Barang sama dengan <i>hardcopy</i> ?			
RKBMD Diterima Tanggal : (Pengguna Barang) Pengurus Barang Pengguna, Nama : NIP :				

FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG

Lampiran I Form C

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAEAH
(RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

PEMERINTAHPROVINSI(4)
KABUPATEN/KOTA(5)
PENGGUNABARANG(6)

Halaman(1)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. Program																
	1. Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2. Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3. Dst																
	B. Program																
	1. Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2. Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3. Dst																
	C. Dst																
(7)	(8)	(9)	(10)	(	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)

Disetujui,

Pengguna Barang (26)

..... (27)

NIP.(27Telah diperiksa:

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

Petunjuk Pengisian :

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

FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2) TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAHPROVINSI : (4)

PENGGUNA BARANG : (5)

No .	Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Yang Disetujui)				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satua n		
1	2	3	4	5	6	7	8
	A. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.					
	3). Dst						
	B. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.					
	3). Dst						
	C. Dst						
(6)	(7	(8)	(9)	(10	(11)	(12	(13)

....., ... (14)

Kuasa Pengguna Barang..... (15)

..... (16)

NIP. (16

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (14) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (15) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman(1

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

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

....., ... (20)

Kuasa Pengguna Barang

..... (21)

..... (22)

NIP. (22)

Petunjuk Pengisian :

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

FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)

Nomor

:

..... (2)

Sifat

:

Sangat Segera

Lampiran

:

..... (3)

Hal

:

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Kepada
Yth. (5)

Di -
.....(6)

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

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

1.

Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan barang milik daerah yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.

2.

Hasil Penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.

3.

Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan.

4.

Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu keempat bulan Mei.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengguna Barang,

.....(8)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada PB (Pengguna Barang) yang bersangkutan.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi nama Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang).
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh Unit Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

Check-list Kelengkapan Dokumen RKBMD

Kuasa Pengguna Barang

Tahun Anggaran

A.	Kelengkapan Dokumen	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.			
2.	RKBMD tingkat Kuasa Pengguna Barang			
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak(SPTJM) Kuasa Pengguna Barang atas kebenaran RKBMD			
4.	Arsip Data Komputer (ADK) RKBMD			
5.	Pendelegasian wewenang Penandatanganan RKBMD Pengguna Barang dan SPTJM (apabila ada).			
6.	Surat Tugas penelaahan RKBMD.			
7.	Renstra.			
8.	Hasil pengusulan penyediaan anggaran pada RKBMD tahun sebelumnya.			
B.	Legalitas Dokumen	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?			
2.	Apakah dokumen RKBMD merupakan dokumen asli (bukan fotokopi)?			
C	Kesesuaian Dokumen	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah dokumen RKBMD telah disajikan sesuai dengan format dalam Peraturan Gubernur?			
2.	Apakah data <i>softcopy</i> yang disampaikan dari Kuasa Pengguna Barang sama dengan <i>hardcopy</i> ?			
RKBMD Diterima Tanggal :				
(Pengguna Barang) Pengurus Barang Pengguna				
Nama : NIP :				

FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASILPENELAAHANRENCANAKEBUTUHANPEMELIHARAANBARANGMILIKDAERAH
(RENCANAPEMELIHARAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG(2)

Halaman(1)

PEMERINTAHPROVINSI :(4)

TAHUN (3)

PENGGUNABARANG :(5)

No	Barang Yang dipelihara									Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	A. Program														
	1. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	2. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	3. Dst														
	B. Program														
	1. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	2. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	3. Dst														
	C. Dst														
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)

Disetujui,

Pengguna Barang (23)

..... (24)

Telah diperiksa:

NIP. (24)

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

Petunjuk Pengisian:

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

FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAHPROVINSI : (4)
PENGGUNABARANG : (5)

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

..... (20)

Kuasa Pengguna Barang

..... (21)

..... (22)

NIP. (22)

Petunjuk Pengisian :

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

FORMAT PENYAMPAIAN USULAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT (1)

Nomor :(2)

Sifat : Sangat Segera

Lampiran : (3) berkas

Hal : Penyampaian RKBMD

Tahun (4) pada....(5)

Tempat, tanggal Bulan Tahun

Kepada

Yth.(6)

.....

di

Menindaklanjuti Ketentuan Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2019 tentang, terlampir kami sampaikan dokumen RKBMD Tahun (4) pada (5) berikut Dokumen Hasil Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan tingkat Kuasa Pengguna Barang Tahun (4) yang ada dilingkungan Perangkat Daerah (5).

Usulan RKBMD tersebut disusun dengan mempertimbangkan kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (output) berupa Barang Milik Daerah dan Rencana Strategis(5) serta ketersediaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah (PD) dilingkungan (5).

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan :

a. RKBMD Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (7)

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna Barang...(5) atas kebenaran RKBMD;

c. Data Barang (sebagaimana pasal ... ayat (...);

d. Arsip Data Komputer RKBMD.

Selanjutnya, kami mohon kepada Bapak selaku Pengelola Barang untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Demikian kami sampaikan, atas arahan Bapak/Ibu lebih lanjut, kami sampaikan terima kasih.

..... , ... (8)

Pengguna Barang

..... (9)

.....(10)

NIP..... (10)

Petunjuk Pengisian :

- 1) Kop surat resmi yang berlaku pada PD yang bersangkutan
- 2) Nomor surat sesuai ketentuan tata naskah dinas yang berlaku pada PD yang bersangkutan
- 3) Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan
- 4) Diisi periode tahun anggaran RKBMD yang disusun/diubah
- 5) Diisi nama Pengguna Barang (PD)
- 6) Diisi Tujuan Surat (Pengelola Barang)
- 7) Diisi Nama-nama Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan PD
bersangkutan
- 8) Diisi tempat dan tanggal RKBMD disahkan.
- 9) Diisi jabatan penandatangan RKBMD
- 10) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

Lampiran I Form K

FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG
MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN)

PENGGUNA BARANG.....(2)

Halaman : (1)

PEMERINTAHPROVINSI :
(4)

TAHUN (3)

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

..... (20)

Pengguna Barang

..... (21)

..... (22)

NIP. (22)

Petunjuk Pengisian:

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

FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)

PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)

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

..... (19)

Pengguna Barang..... (20)

..... (21)

NIP. (21)

Petunjuk Pengisian :

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

KOP SURAT (1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Barang (3), menyatakan bahwa:

- 1. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (3) periode Tahun Anggaran (4) yang kami susun selaku Pengguna Barang sesuai Peraturan Gubernur Nomor (5) tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah, telah benar dan lengkap serta mematuhi penerapan kaidah Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.
- 2. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah tersebut disusun dengan memperhatikan kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (output) berupa Barang Milik Daerah dengan Rencana Strategis. (3) dan ketersediaan Barang Milik Daerah pada satuan kerja di lingkungan Pengguna Barang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... , ... (6)

Pengguna Barang

..... (7)

_____ (8)

NIP..... (8)

Petunjuk Pengisian :

- 1) Kop surat resmi yang berlaku pada PD yang bersangkutan
- 2) Nomor surat sesuai ketentuan tata naskah dinas yang berlaku pada PD yang bersangkutan
- 3) Diisi nama PD .
- 4) Diisi periode tahun anggaran RKBMD yang disusun/diubah
- 5) Diisi nomor Peraturan Daerah tentang Perencanaan Kebutuhan BMD.
- 6) Diisi tempat dan tanggal RKBMD disahkan.
- 7) Diisi jabatan penandatangan RKBMD
- 8) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

KERTAS KERJA PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN

Halaman : (1)

KERTAS KERJA PENELAAHAN RKBMD UNTUK PENGADAAN

(RENCANAPENGADAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI :(4)

PENGGUNA BARANG :(5)

No.	Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Yang Disetujui)				Penelaahan RKBMD			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Pemenuhan Kebutuhan BMD Yang dietujui	Skema	Kualitas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	A. Program								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x. xx xxx							
	2). Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x. xx xxx							
	3). Dst								
	B. Program								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x. xx xxx							
	2). Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x. xx xxx							
	3). Dst								

..... (16)

Pengelola Barang..... (17)

..... (18)

NIP.(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
Kolom 12 sampai dengan kolom 15 diisi sesuai dengan hasil penelaahan yang dilakukan oleh petugas penelaah RKBMD menggunakan data hasil konfirmasi dengan Pengguna Barang, yaitu sebagai berikut:
- 12) Kolom 12 (Kebutuhan BMD yang disetujui) diperoleh dari membandingkan antara usulan dengan kebutuhan riil BMD serta konfirmasi atas keterangan yang diinformasikan dalam RKBMD. Kebutuhan BMD yang dapat disetujui adalah sebesar usulan BMD atau kebutuhan riil BMD mana yang lebih kecil.
- 13) Kolom 13 dan 14 berisi skema pemenuhan kebutuhan BMD dan kuantitasnya. Kolom ini diisi dari hasil forum diskusi penelaahan. Dimana skema pemenuhan kebutuhan BMD antara lain melalui pembelian, penggunaan BMD *idle*, penggunaan sementara dan sewa.
- 15) Kolom 15 diisi dengan keterangan yang diperoleh pada saat konfirmasi terkait usulan RKBMD dari Pengguna Barang.
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

CATATAN HASIL FORUM PENELAAHAN RKBMD

Catatan Hasil Forum Penelaahan	
Pengguna Barang	:
Tahun Anggaran	:
A. RKBMD untuk Pengadaan	
Dari Hasil Forum Diskusi Penelaahan dengan Perangkat Daerah 1). Kuantitas BMD yang diusulkan pengadaan adalah sebesar 3). Dari jumlah yang diusulkan tersebut, yang disetujui sebesar 4) dengan penjelasan sebagai berikut : 1. Kuantitas BMD yang disetujui melalui skema pembelian sebesar 5); 2. Kuantitas BMD yang disetujui melalui skema BMD idle sebesar 6) yaitu.....7); 3. Kuantitas BMD yang disetujui melalui skema Penggunaan Sementara sebesar 8) yaitu 9); 4. Kuantitas BMD yang disetujui melalui skema Sewa sebesar 10) yaitu.....11); 5. Kuantitas BMD yang tidak disetujui pengadaannya sebesar 12) yaitu.....13); Dari jumlah yang tidak disetujui tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :.....14)	
B. RKBMD untuk Pemeliharaan	
Dari forum Penelaahan dengan Perangkat Daerah 1), kuantitas BMD yang diusulkan pemeliharannya adalah sebesar 15) unit dan 16) ...m2. Dari jumlah yang diusulkan tersebut, yang disetujui sebesar 17) unit dan.....18) m2. Kuantitas BMD yang tidak disetujui pemeliharannya sebesar 19) unit dan 20) m2. Dari jumlah yang tidak disetujui tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut : 21)	
C. Informasi Lainnya	
(Memuat informasi lain yang dianggap perlu dan penting dalam forum Penelaahan)	
(Tempat, Tanggal Penelaahan)	
Petugas Penelaah Perangkat Daerah ...1)	Kepala BPKAD
Nama ...22) NIP. 22)	Nama 23) NIP. 23)

Petunjuk pengisian Catatan Hasil Forum Diskusi Penelaahan :

- 1) Diisi nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) Diisi tahun anggaran RKBMD;
- 3) Diisi kuantitas BMD yang diusulkan pengadaannya;
- 4) Diisi kuantitas BMD yang disetujui pengadaannya;
- 5) Diisi kuantitas BMD yang disetujui melalui skema pembelian;
- 6) Diisi kuantitas BMD yang disetujui melalui skema BMD *idle*;
- 7) Diisi penjelasan terkait OPD yang mengusulkan dan lokasi BMD *idle*;
- 8) Diisi kuantitas BMD yang disetujui melalui skema penggunaan sementara;
- 9) Diisi penjelasan terkait OPD yang mengusulkan dan Perangkat Daerah yang BMD-nya akan digunakan sementara;
- 10) Diisi kuantitas BMD yang disetujui melalui skema sewa;
- 11) Diisi OPD yang pemenuhan kebutuhannya melalui skema sewa, lokasi dan nilai sewa;
- 12) Diisi kuantitas BMD yang tidak disetujui pengadaannya;
- 13) Diisi OPD yang usulan BMD-nya tidak disetujui;
- 14) Diisi penjelasan terkait usulan BMD yang tidak disetujui pengadaannya;
- 15) Diisi kuantitas BMD yang diusulkan pemeliharaan dalam satuan unit;
- 16) Diisi kuantitas BMD yang diusulkan pemeliharaan dalam satuan m²;
- 17) Diisi jumlah BMD yang disetujui pemeliharaan dalam satuan unit;
- 18) Diisi jumlah BMD yang disetujui pemeliharaan dalam satuan m²;
- 19) Diisi kuantitas BMD yang tidak disetujui pemeliharaannya dalam satuan unit;
- 20) Diisi kuantitas BMD yang tidak disetujui pemeliharaannya dalam satuan m²;
- 21) Diisi penjelasan terkait usulan BMD yang tidak disetujui pemeliharaannya;
- 22) Diisi dengan nama dan NIP penelaah BMD dari Perangkat Daerah;
- 23) Diisi dengan nama dan NIP penelaah BMD dari BPKAD.

FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

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

Halaman(1)

PEMERINTAHPROVINSI(4)

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

23)..... (23)

24) Disetujui,

25) Pengelola Barang (24)

Telahdiperiksa:

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

..... (25)
NIP. (25)

Petunjuk Pengisian :

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

KERTAS KERJA PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN

Lampiran I Form Q

Halaman : (1)

KERTAS KERJA PENELAAHAN RKBMD UNTUK PEMELIHARAAN
(RENCANAPEMELIHARAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN (3)

PEMERINTAHPROVINSI :(4)

PENGGUNABARANG :(5

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

..... (20)

Pengelola Barang..... (21)

..... (22)

NIP.(22

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjampakai.
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik(B).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan(RR).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat(RB).
- (15) Diisi uraian namapemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
Kolom 17 sampai dengan kolom 19 diisi sesuai dengan hasil penelaahan yang dilakukan oleh petugas penelaah RKBMD menggunakan data hasil konfirmasi dengan Pengguna Barang, yaitu sebagai berikut:
- (17) Kolom 17 (kebutuhan pemeliharaan dalam satuan unit) diperoleh dari data hasil konfirmasi kebutuhan pemeliharaan dalam satuan unit yang diajukan oleh Pengguna Barang (pemeliharaan selain tanah dan/atau bangunan). Petugas penelaah RKBMD melakukan penginputan jumlah unit yang disetujui pemeliharaannya.
- (18) Kolom 18 (kebutuhan pemeliharaan dalam satuan m²) diperoleh dari data hasil konfirmasi kebutuhan pemeliharaan dalam satuan m² yang diajukan oleh Pengguna Barang (pemeliharaan bangunan). Petugas penelaah RKBMD melakukan penginputan jumlah (m²) yang disetujui pemeliharaannya.
- (19) Kolom 19 diisi dengan keterangan yang diperoleh pada saat konfirmasi terkait usulan RKBMD dari Pengguna Barang.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

KERTAS KERJA PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN

Halaman : (1)

KERTAS KERJA PENELAAHAN RKBMD UNTUK PENGADAAN

(RENCANAPENGADAAN)

PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN (3)

PEMERINTAHPROVINSI :(4)

PENGGUNABARANG :(5)

No.	Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Yang Disetujui)				Penelaahan RKBMD			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Pemenuhan Kebutuhan BMD Yang dietujui	Skema	Kualitas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	A. Program								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x.							
	2). Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x.							
	3). Dst								
	B. Program								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x.							
	2). Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x.							
	3). Dst								
	C. Dst								
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... (16)

Pengelola Barang..... (17)

..... (18)

NIP. (18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Kolom 12 sampai dengan kolom 15 diisi sesuai dengan hasil penelaahan yang dilakukan oleh petugas penelaah RKBMD menggunakan data hasil konfirmasi dengan Pengguna Barang.
- (13) Kolom 12 (Kebutuhan BMD yang disetujui) diperoleh dari membandingkan antara usulan dengan kebutuhan riil BMD serta konfirmasi atas keterangan yang diinformasikan dalam RKBMD. Kebutuhan BMD yang dapat disetujui adalah sebesar usulan BMD atau kebutuhan riil BMD mana yang lebih kecil.
- (14) Kolom 13 dan 14 berisi skema pemenuhan kebutuhan BMD dan kuantitasnya. Kolom ini diisi dari hasil forum diskusi penelaahan. Dimana skema pemenuhan kebutuhan BMD antara lain melalui pembelian, penggunaan BMD *idle*, penggunaan sementara dan sewa.
- (15) Kolom 15 diisi dengan keterangan yang diperoleh pada saat konfirmasi terkait usulan RKBMD dari Pengguna Barang.
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

KERTAS KERJA PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN

Lampiran I Form S

Halaman : (1)

KERTAS KERJA PENELAAHAN RKBMD UNTUK PEMELIHARAAN
(RENCANAPEMELIHARAAN)
PENGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

PEMERINTAHPROVINSI :(4)
PENGUNABARANG :(5)

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

....., ... (20)

Pengelola Barang..... (21)

..... (22)

NIP. (22)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik(B).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan(RR).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat(RB).
- (15) Diisi uraian namapemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
Kolom 17 sampai dengan kolom 19 diisi sesuai dengan hasil penelaahan yang dilakukan oleh petugas penelaah RKBMD menggunakan data hasil konfirmasi dengan Pengguna Barang, yaitu sebagai berikut:
- (17) Kolom 17 (kebutuhan pemeliharaan dalam satuan unit) diperoleh dari data hasil konfirmasi kebutuhan pemeliharaan dalam satuan unit yang diajukan oleh Pengguna Barang (pemeliharaan selain tanah dan/atau bangunan). Petugas penelaah RKBMD melakukan penginputan jumlah unit yang disetujui pemeliharaannya.
- (18) Kolom 18 (kebutuhan pemeliharaan dalam satuan m²) diperoleh dari data hasil konfirmasi kebutuhan pemeliharaan dalam satuan m² yang diajukan oleh Pengguna Barang (pemeliharaan bangunan). Petugas penelaah RKBMD melakukan penginputan jumlah (m²) yang disetujui pemeliharaannya.
- (19) Kolom 19 diisi dengan keterangan yang diperoleh pada saat konfirmasi terkait usulan RKBMD dari Pengguna Barang.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT(1)

Nomor

:

..... (2)

Sifat

:

Sangat Segera

Lampiran

:

..... (3) berkas

Hal

:

Hasil Penelaahan RKBMD
Tahun (4) pada (5)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Kepada
Yth. (5)

.....

di -

..... (6)

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

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

1.

Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan BMD yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.

2.

Hasil Penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.

3.

Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Pengguna Barang.

4.

Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu ketiga bulan Juni.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengelola

.....(8)

- Petunjuk Pengisian:
- (1)

Kop surat resmi yang berlaku.
- (2)

Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3)

Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4)

Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5)

Diisi nama PD.
- (6)

Diisi lokasi kedudukan PD.
- (7)

Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh PD yang bersangkutan.
- (8)

Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

Lampiran I Form U

FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)

PENGUNA BARANG (2)

Halaman ...

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

TAHUN (3)

....., ... (21)

Disetujui,

Pengelola Barang..... (22)

Telah diperiksa:			
No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf
1.		Pejabat Penatausahaan Barang	
2.		Pengurus Barang Pengelola	

..... (23)

NIP.

Petunjuk Pengisian:

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

FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG
MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN)

PENGGUNA BARANG
..... (2) TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI :
.....(4)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/ Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode	Nama	Jumla	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Kuasa Pengguna Barang....						
	A. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.					
	3). Dst						
	B. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.					
	3). Dst						
	2. Kuasa Pengguna Barang....						
	A. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.					
	3). Dst						
	B. Dst						
	3. Dst						
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

....., ... (13)

Pengguna Barang..... (14)

..... (15)

NIP. (15)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerjaPD.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (10) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (12) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (13) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (14) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)

PENGGUNA BARANG (2) TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI (4)

Halaman (1)

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

..... (19)

Pengguna Barang..... (20)

..... (21)

NIP. (21)

Petunjuk Pengisian :

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

Lampiran I Form X

FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG
MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)

KUASA PENGGUNA
BARANG.....(2) TAHUN
(3)

Halaman : (1)

PEMERINTAHPROVINSI
.....
...(4)

KABUPATEN/KOTA
.....
...(5)

PENGGUNABARANG
.....
...(6)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/O utput	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjad		Alasan Perubaha n	Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
				Jumla h	Satuan	Jumla h	Satua n		Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumla h	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.															
	3). Dst																
	B. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.															
	3). Dst																
	B. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.															
	3). Dst																
	C. Dst																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)

Kuasa Pengguna Barang

..... (26)

..... (27)

NIP. (27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (12) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya
- (13) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (14) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (16) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (17) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku. yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (21) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (23) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHANUSULANRENCANAKEBUTUHANPEMELIHARAANBARANGMILIKDAERAH
(PERUBAHAN RENCANAPEMELIHARAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)

PEMERINTAHPROVINSI :.....(4)

TAHUN (3)

Halaman(1)

PENGGUNABARANG :.....(5)

No.	Program/ Kegiatan/ Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	A. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3. Dst															
	B. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3. Dst															
	C. Dst															
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)

Kuasa Pengguna Barang

..... (24)

..... (25)

NIP. (25)

Petunjuk Pengisian:

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

FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT.....(1)

Nomor

:

..... (2)

Sifat

:

Sangat Segera

Lampiran

:

..... (3) berkas
Penyampaian Hasil

Hal

:

Penelaahan Usulan
Perubahan RKBMD
Tahun .. (4) pada ..

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Yth. (5).....

..... di

-

.....(6)

(5)

Sehubungan dengan surat Saudara

Nomor: (7)

tanggal (7) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil Penelaahan
Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5)
pada prinsipnya kami menyetujui dengan hasil Penelaahan Perubahan
RKBMD

sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.

Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat

dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan

anggaran.

Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.

Pengguna Barang

..... (8)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada PD (Pegguna Barang) yang bersangkutan.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi Unit Kerja (Kuasa Pegguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan Kuasa Pegguna Barang.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat usulan RKBMD yang dikirim oleh Kuasa Pegguna Barang yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

Petunjuk Pengisian:

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

FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

PEMERINTAHPROVINSI(4)
PENGGUNABARANG : (5)

Halaman.....(1)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	A. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst																	
	B. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst																	
	C. Dst																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)

Pengguna Barang

..... (26)

Telahdiperiksa:

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

..... (27)

NIP. (27)

Petunjuk Pengisian :

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

FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG
MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG(2)

TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI(4)

Halaman :(1)

PENGGUNABARANG(5)

No.	Program/Kegiatan/ Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD (Yang Disetujui)		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	A. Program											
	1. Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2. Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3. Dst											
	B. Program											
	1. Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2. Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3. Dst											
	C. Dst											
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19)

Kuasa Pengguna Barang

..... (20)

..... (21)

NIP. (21)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (13) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (16) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (18) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (19) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (20) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHANRENCANAKEBUTUHANPEMELIHARAANBARANGMILI
KDAERAH (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)

Halaman(1)

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

TAHUN (3)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan, Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan PemeliharaanBMD YangDisetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	StatusBarang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	A. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst																	
	B. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst																	
	C. Dst																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)

Kuasa Pengguna Barang

..... (26)

..... (27)

NIP. (27)

Petunjuk Pengisian:

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

FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG
MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)

PEMERINTAHPROVINSI :.....(4)

PENGGUNA BARANG....(2)

Halaman : (1)

TAHUN (3)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi			Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang....																
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	3). Dst																
	B. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	3). Dst																
	2. Kuasa Pengguna Barang....																
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	3). Dst																
	B. Dst																
	3. Dst																
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)

Pengguna Barang

..... (24)

..... (25)

NIP. (25)

Petunjuk Pengisian:

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

FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHANUSULANRENCANAKEBUTUHANPEMELIHARAANBARANGMI
LIKDAERAH (PERUBAHANRENCANAPEMELIHARAAN)

PENGGUNA BARANG (2)

PEMERINTAHPROVINSI:.....(4)

TAHUN (3)

Halaman(1)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	1. Kuasa Pengguna Barang....															
	A. Program															
	1). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3). Dst															
	B. Program															
	1). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3). Dst															
	2. Kuasa Pengguna Barang....															
	A. Program															
	1). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3). Dst															
	B. Dst															
	3. Dst															
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

....., ... (22)

Pengguna Barang

..... (23)

..... (24)

NIP. (24)

Petunjuk Pengisian:

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

FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN
PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (PERUBAHAN
RENCANA PENGADAAN)

PENGGUNA BARANG(2)

TAHUN (3)

PEMERINTAHPROVINSI :.....(4)

Halamam.....(1)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19=17-6	20	21
	1. Kuasa Pengguna Barang....																			
	A. Program																			
	1). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		X.X.X.X.X.XX.XXX																		
	2). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		X.X.X.X.X.XX.XXX																		
	3). Dst																			
	B. Program																			
	1). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		X.X.X.X.X.XX.XXX																		
	2). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		X.X.X.X.X.XX.XXX																		
	3). Dst																			
	2. Kuasa Pengguna Barang....																			
	A. Program																			
	1). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		X.X.X.X.X.XX.XXX																		
	2). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		X.X.X.X.X.XX.XXX																		
	3). Dst																			
	B. Dst																			
	3. Dst																			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

..... (26)

Disetujui,

Pengelola Barang (27)

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

..... (28)

NIP. (28)

Petunjuk Pengisian:

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

FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLABARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG
MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)

PENGUNA BARANG (2)

TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI :.....(4)

Halaman.....(1)

No.	Program/ Kegiatan/ Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Kuasa Pengguna Barang....																	
	A. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	B. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	2. Kuasa Pengguna Barang....																	
	A. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	B. Dst																	
	3. Dst																	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Telah diperiksa:

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

..... (24)

Disetujui,

Pengelola Barang..... (25)

..... (26)

NIP. (26)

Petunjuk Pengisian:

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

FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT.....(1)

Tempat, Tanggal BulanTahun

Kepada

Nomor : (2)Yth.

Sifat : Sangat Segera.....(5)

Lampiran (3)berkasdi -

Penyampaian Hasil
Penelaahan Usulan
Perubahan RKBMD
Tahun..(4) ... pada ..(5)..... (6)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7)
tanggal (7) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan
Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
(RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami
menyetujui dengan hasil Penelaahan Perubahan RKBMD

Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat
dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan
anggaran.

Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.

Pengelola Barang

.....(8)

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

FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

Lampiran I Form A10

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK
DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)

PENGGUNA BARANG(2)

TAHUN (3)

PEMERINTAHPROVINSI :.....(4)

Halaman : (1)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah 5	Satuan 6	Jumlah 7	Satuan 8		Jumlah 10	Satuan 11		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1. Kuasa Pengguna Barang....											
	A. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3). Dst											
	B. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3). Dst											
	2. Kuasa Pengguna Barang....											
	A. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3). Dst											
	B. Dst											
	3. Dst											
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)

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 Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (10) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (12) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (14) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (15) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (16) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (19) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yaengesahkan

FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

Lampiran I Form A11

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK
DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)

PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN (3)

PEMERINTAHPROVINSI :(4)

Halaman : (1)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Kuasa Pengguna Barang...																	
	A. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	B. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	2. Kuasa Pengguna Barang...																	
	A. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3). Dst																	
	B. Dst																	
	3. Dst																	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)

Pengguna Barang

..... (25)

..... (26)

NIP. (26)

Petunjuk Pengisian:

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

GUBERNUR RIAU,



SYAMSUAR

Lampiran II : Peraturan Gubernur Riau
Nomor : 30 Tahun 2019
Tanggal : 2 Juli 2019

Lampiran II Form A

FORMAT SURAT KETERANGAN

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Sertifikat :

KOP SURAT					
SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI SERTIPIKAT Nomor :..... (1)					
Yang bertanda tangan di bawah ini:					
Nama :(2)					
NIP :(3)					
Jabatan :(4)					
Dengan ini menerangkan bahwa fotokopi sertipikat tanah:					
No.	Jenis dan Nomor Sertifikat	Luas Tanah (m2)	Pemegang Hak	No. Surat Ukur/Gambar Situasi	Lokasi
..(5).. <td>...(6)...</td> <td>...(7)...</td> <td>...(8)...</td> <td>...(9)...</td> <td>...(10)...</td>	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...
adalah benar sesuai dengan aslinya.					
Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.					
.....(11),.....(12)					
(Nama Lengkap)					
.....(13)					
NIP.....(14)					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (3) Diisi dengan NIP bagi PNS
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan jenis dan nomor sertipikat (contoh SHP No. 01416/Desa Sukajadi)
- (7) Diisi dengan luas tanah
- (8) Diisi dengan nama pemegang hak dalam sertipikat
- (9) Diisi dengan nomor surat ukur / gambar situasi
- (10) Diisi dengan lokasi tanah
- (11) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan
- (12) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (13) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (14) Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan

Lampiran II Form B

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan, Dokumen Perolehan Bangunan, dan Berita Acara Serah Terima Bangunan

KOP SURAT																																		
SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN, DOKUMEN PEROLEHAN BANGUNAN, DAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BANGUNAN Nomor:.....(1) Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :(2) NIP : (3) Jabatan : (4) dengan ini menerangkan bahwa: 1. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan: <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Izin Mendirikan Bangunan</th><th>Tanggal Izin Mendirikan Bangunan</th><th>Luas Bangunan (m2)</th><th>Lokasi</th></tr></thead><tbody><tr><td>...(5)...</td><td>....(6)....</td><td>...(7)....</td><td>...(8)....</td><td>....(9)....</td></tr></tbody></table> 2. Fotokopi dokumen perolehan Bangunan: <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Dokumen Perolehan Bangunan</th><th>Tanggal Dokumen Perolehan Bangunan</th><th>Luas Bangunan (m2)</th><th>Lokasi</th></tr></thead><tbody><tr><td>...(10)...</td><td>....(11)....</td><td>...(12)....</td><td>...(13)....</td><td>....(14)....</td></tr></tbody></table> 3. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Bangunan: <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Dokumen Perolehan Bangunan</th><th>Tanggal Dokumen Perolehan Bangunan</th><th>Luas Bangunan (m2)</th><th>Lokasi</th></tr></thead><tbody><tr><td>...(15)...</td><td>....(16)....</td><td>...(17)....</td><td>...(18)....</td><td>....(19)....</td></tr></tbody></table> adalah benar sesuai dengan aslinya. Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah. (20), ...(21) (Nama Lengkap) (22) NIP.....(23)					No.	Nomor Izin Mendirikan Bangunan	Tanggal Izin Mendirikan Bangunan	Luas Bangunan (m2)	Lokasi	...(5)...	(6)....	...(7)....	...(8)....	(9)....	No.	Nomor Dokumen Perolehan Bangunan	Tanggal Dokumen Perolehan Bangunan	Luas Bangunan (m2)	Lokasi	...(10)...	(11)....	...(12)....	...(13)....	(14)....	No.	Nomor Dokumen Perolehan Bangunan	Tanggal Dokumen Perolehan Bangunan	Luas Bangunan (m2)	Lokasi	...(15)...	(16)....	...(17)....	...(18)....	(19)....
No.	Nomor Izin Mendirikan Bangunan	Tanggal Izin Mendirikan Bangunan	Luas Bangunan (m2)	Lokasi																														
...(5)...	(6)....	...(7)....	...(8)....	(9)....																														
No.	Nomor Dokumen Perolehan Bangunan	Tanggal Dokumen Perolehan Bangunan	Luas Bangunan (m2)	Lokasi																														
...(10)...	(11)....	...(12)....	...(13)....	(14)....																														
No.	Nomor Dokumen Perolehan Bangunan	Tanggal Dokumen Perolehan Bangunan	Luas Bangunan (m2)	Lokasi																														
...(15)...	(16)....	...(17)....	...(18)....	(19)....																														

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (3) Diisi dengan NIP
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- (7) Diisi dengan tanggal Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- (8) Diisi dengan luas bangunan
- (9) Diisi dengan lokasi bangunan
- (10) Diisi dengan nomor urut
- (11) Diisi dengan nomor dokumen perolehan bangunan
- (12) Diisi dengan tanggal dokumen perolehan bangunan
- (13) Diisi dengan luas bangunan
- (14) Diisi dengan lokasi bangunan
- (15) Diisi dengan nomor urut
- (16) Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
- (17) Diisi dengan tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST)
- (18) Diisi dengan luas bangunan
- (19) Diisi dengan lokasi bangunan
- (20) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan
- (21) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (22) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (23) Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan

Lampiran II Form C

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Dokumen Kepemilikan atau Dokumen Lain Yang Setara Dengan Bukti Kepemilikan Barang Milik Daerah Selain Tanah dan / atau Bangunan

KOP SURAT						
SURAT KETERANGAN						
KEBENARAN FOTOKOPI DOKUMEN KEPEMILIKAN ATAU DOKUMEN LAIN						
YANG SETARA DENGAN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH						
SELAIN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN						
Nomor:.....(1)						
Yang bertanda tangan di bawah ini:						
Nama :(2)						
NIP :(3)						
Jabatan :(4)						
dengan ini menerangkan bahwa:						
1. Fotokopi dokumen kepemilikan kendaraan bermotor atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan:						
No.	Nomor Dokumen Kepemilikan	Tanggal Dokumen Kepemilikan	Merk/Tipe / Jenis	Nomor Mesin	Nomor Rangka	Nomor Polisi
...(5) ...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9) ...	...(10) ...	...(11) ...
2. Fotokopi dokumen lainnya misalnya Surat Tanda Nomor Kendaraan atau Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan:						
No.	Nomor Dokumen Lainnya		Tanggal Dokumen Lainnya			
...(12)...	...(13)...		...(14)...			
adalah benar sesuai dengan aslinya.						
Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.						
.....(15).....(16)						
(Nama Lengkap)						
.....(17)						
NIP.....(18)						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (3) Diisi dengan NIP
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan
- (7) Diisi dengan tanggal dokumen kepemilikan
- (8) Diisi dengan merk/tipe/jenis Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan
- (9) Diisi dengan nomor mesin
- (10) Diisi dengan nomor rangka
- (11) Diisi dengan nomor rangka
- (12) Diisi dengan nomor polisi
- (13) Diisi dengan nomor dokumen lainnya
- (14) Diisi dengan tanggal dokumen lainnya
- (15) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penadatangan
- (16) Diisi dengan tanggal pendatangan
- (17) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (18) Diisi dengan NIP

Lampiran II Form D

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Berita Acara Serah Terima Terkait Perolehan Barang dan Dokumen Lainnya Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan Nilai Perolehan di Atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per Unit/Satuan.

KOP SURAT		
SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI BERITA ACARA SERAH TERIMA TERKAIT PEROLEHAN BARANG DAN DOKUMEN LAINNYA Nomor: .....(1)		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	(2)
NIP	:	(3)
Jabatan	:	(4)
dengan ini menerangkan bahwa fotokopi Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang dan dokumen lainnya:		
No.	Nomor Berita Acara Serah Terima	Tanggal Berita Acara Serah Terima
...(5)...	...(6)...	...(7)...
adalah benar sesuai dengan aslinya.		
Demikian keterangan ini kami buat denga sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.		
.....(8),.....(9)		
(Nama Lengkap)		
.....(10)		
NIP(11)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (3) Diisi dengan NIP
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
- (7) Diisi dengan tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST)
- (8) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan
- (9) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (10) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (11) Diisi dengan NIP

Format Surat Keterangan Kebenaran fotokopi daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

KOP		
SURAT KETERANGAN		
KEBENARAN FOTOKOPI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN		
Nomor:.....(1)		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	(2)
NIP	:	(3)
Jabatan	:	(4)
dengan ini menerangkan bahwa fotokopi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran:		
No.	Nomor Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Tanggal Dokumen Pelaksanaan Anggaran
...(5)...	...(6)...	...(7)...
adalah benar sesuai aslinya.		
Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.		
.....(8),.....(9)		
(Nama Lengkap)		
.....(10)		
NIP(11)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (3) Diisi dengan NIP
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- (7) Diisi dengan tanggal Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- (8) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan
- (9) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (10) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (11) Diisi dengan NIP

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan

KOP SURAT								
SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI HASIL AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH/BADAN PEMERIKSA KEUANGAN Nomor:.....(1) Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :(2) NIP :(3) Jabatan :(4) dengan ini menerangkan bahwa fotokopi hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Badan Pemeriksa Keuangan: <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Hasil Audit</th><th>Tanggal Hasil Audit</th></tr></thead><tbody><tr><td>...(5)...</td><td>...(6)...</td><td>...(7)....</td></tr></tbody></table> adalah benar sesuai dengan aslinya. Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah. (8),.....(9) (Nama Lengkap)(10) NIP (11)			No.	Nomor Hasil Audit	Tanggal Hasil Audit	...(5)...	...(6)...	...(7)....
No.	Nomor Hasil Audit	Tanggal Hasil Audit						
...(5)...	...(6)...	...(7)....						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (3) Diisi dengan NIP
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor hasil audit
- (7) Diisi dengan tanggal hasil audit
- (8) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan
- (9) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (10) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (11) Diisi dengan NIP

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Dokumen Kerangka Acuan Kerja, Fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran, Fotokopi Petunjuk Operasional Kegiatan

KOP SURAT								
SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI DOKUMEN KERANGKA ACUAN KERJA, FOTOKOPI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN, FOTOKOPI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN Nomor:.....(1) Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :(2) NIP :(3) Jabatan :(4) dengan ini menerangkan bahwa Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Dokumen Kerangka Acuan Kerja, Fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran, Fotokopi Petunjuk Operasional Kegiatan sebagai berikut : <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, atau Petunjuk Operasional Kegiatan</th><th>Tanggal Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, atau Petunjuk Operasional Kegiatan</th></tr></thead><tbody><tr><td>...(5)...</td><td>...(6)...</td><td>...(7)....</td></tr></tbody></table> adalah benar sesuai dengan aslinya. Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah. (8),.....(9) (Nama Lengkap) (10) NIP (11)			No.	Nomor Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, atau Petunjuk Operasional Kegiatan	Tanggal Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, atau Petunjuk Operasional Kegiatan	...(5)...	...(6)...	...(7)....
No.	Nomor Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, atau Petunjuk Operasional Kegiatan	Tanggal Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, atau Petunjuk Operasional Kegiatan						
...(5)...	...(6)...	...(7)....						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (3) Diisi dengan NIP
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, atau Petunjuk Operasional Kegiatan
- (7) Diisi dengan tanggal Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, atau Petunjuk Operasional Kegiatan
- (8) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan
- (9) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (10) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (11) Diisi dengan NIP

FORMAT SURAT PERNYATAAN

A. Format Surat Pernyataan Yang Menyatakan Barang Milik Daerah Berupa Tanah Digunakan dan Dikuasai

KOP SURAT		
SURAT PERNYATAAN		
Nomor :..... (1)		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	(2)
NIP	:	(3)
Jabatan	:	(4)
dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan perincian data, sebagai berikut:		
No.	Luas Tanah (m2)	Lokasi
..(5)..	...(6)...	...(7)...
adalah Barang Milik Daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.....(8).		
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.		
.....(9),.....(10)		
(Nama Lengkap)		
.....(11)		
NIP.....(12)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (3) Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan luas tanah
- (7) Diisi dengan lokasi tanah
- (8) Diisi dengan Perangkat Daerah yang menguasai dan menggunakan BMD
- (9) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan
- (10) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (11) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (12) Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan

Lampiran II Form I

Format Surat Pernyataan Yang Menyatakan Barang Milik Daerah Berupa Bangunan Digunakan dan Dikuasai

KOP SURAT		
SURAT PERNYATAAN		
Nomor :..... (1)		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	(2)
NIP	:	(3)
Jabatan	:	(4)
dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan perincian data, sebagai berikut:		
No.	Luas Tanah (m2)	Lokasi
..(5).. <td>...(6)...</td> <td>...(7)...</td>	...(6)...	...(7)...
adalah Barang Milik Daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.....(8).		
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.		
.....(9),.....(10)		
(Nama Lengkap)		
.....(11)		
NIP.....(12)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (3) Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan luas bangunan
- (7) Diisi dengan lokasi bangunan
- (8) Diisi dengan Perangkat Daerah yang menguasai dan menggunakan BMD
- (9) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan
- (10) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (11) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (12) Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan

Format Surat Pernyataan Yang Menyatakan Barang Milik Daerah Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan Yang Memiliki Dokumen Bukti Kepemilikan Digunakan dan dikuasai

KOP SURAT		
SURAT PERNYATAAN		
Nomor :..... (1)		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	(2)
NIP	:	(3)
Jabatan	:	(4)
dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen bukti kepemilikan dengan perincian data, sebagai berikut:		
No.	Jenis BMD selain tanah dan/atau bangunan	Nilai Perolehan
..(5)..	...(6)...	...(7)...
adalah Barang Milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.....(8).		
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.		
.....(9),.....(10)		
(Nama Lengkap)		
.....(11)		
NIP.....(12)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (3) Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen bukti kepemilikan, seperti sepeda motor, mobil, pesawat, kapal.
- (7) Diisi dengan nilai perolehan
- (8) Diisi dengan Perangkat Daerah yang menguasai dan menggunakan BMD
- (9) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan
- (10) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (11) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (12) Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan

Lampiran II Form K

Format Surat Pernyataan Yang Menyatakan Barang Milik Daerah Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan Yang Tidak Memiliki Dokumen Bukti Kepemilikan Dengan Nilai Perolehan di Atas Rp100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) Digunakan dan Dikuasai

KOP SURAT		
SURAT PERNYATAAN		
Nomor :..... (1)		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	(2)
NIP	:	(3)
Jabatan	:	(4)
dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dengan perincian data, sebagai berikut:		
No.	Jenis BMD selain tanah dan/atau bangunan	Nilai Perolehan
..(5).. 	...(6)...	...(7)...
adalah Barang Milik Daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.....(8).		
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.		
.....(9),.....(10) (Nama Lengkap)		
.....(11)		
NIP.....(12)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (3) Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan, seperti genset, mesin fotokopi.
- (7) Diisi dengan nilai perolehan
- (8) Diisi dengan Perangkat Daerah yang menguasai dan menggunakan BMD
- (9) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan
- (10) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (11) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (12) Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan

Lampiran II Form L

Format Surat Pernyataan Yang Menyatakan Barang Milik Daerah Yang Dari Awal Pengadaannya Direncanakan Untuk Dilakukan Pemindahtanganan dengan Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah (PMPD)

KOP SURAT						
SURAT PERNYATAAN						
Nomor :..... (1)						
Yang bertanda tangan di bawah ini:						
Nama :(2)						
NIP :(3)						
Jabatan :(4)						
dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Daerah dengan perincian data, sebagai berikut:						
No.	Jenis BMD	Luas Tanah (m2)	Lokasi Tanah	Luas Bangunan	Lokasi Bangunan	Nilai Perolehan
..(5)..	...(6)...	...(7)....	(8)....	(9)....	(10)....	(11)....
adalah Barang Milik Daerah yang dikuasai Perangkat Daerah.....(12) Yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah (PMPD).						
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.						
.....(13),.....(14) (Nama Lengkap)						
.....(15)						
NIP.....(16)						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (3) Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan jenis BMD
- (7) Diisi dengan luas tanah dalam hal BMD yang akan dilakukan penetapan status penggunaannya merupakan tanah
- (8) Diisi dengan lokasi tanah dalam hal BMD yang akan dilakukan penetapan status penggunaannya merupakan tanah
- (9) Diisi dengan luas bangunan dalam hal BMD yang akan dilakukan penetapan status penggunaannya merupakan bangunan
- (10) Diisi dengan lokasi bangunan dalam hal BMD yang akan dilakukan penetapan status penggunaannya merupakan bangunan
- (11) Diisi dengan nilai perolehan
- (12) Diisi dengan Perangkat Daerah yang menguasai dan menggunakan BMD
- (13) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan
- (14) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (15) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (16) Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan

FORMAT PENELITIAN PERMOHONAN
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

KOP SURAT				
HASIL PENELITIAN PERMOHONAN				
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH				
Nomor :(1)				
A. Data Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMD				
1.	Pemohon	:	(2)	
2.	Nomor Surat Permohonan	:	(3)	
3.	Tanggal	:	(4)	
4.	Perihal	:	(5)	
5.	Jenis BMD	:	(6)	
6.	Nilai Perolehan BMD	:	(7)	
B. Checklist Kelengkapan Dokumen Permohonan :.....(8)				
No.	Data/Dokumen Pendukung	Kelengkapan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Surat permohonan penetapan status penggunaan BMD			
2	Daftar rincian BMD yang diusulkan penetapan status penggunaannya			
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab			
4	Kartu Inventaris Barang (KIB)			
5	Laporan Kondisi Barang			
6	Data <i>Listing</i> Sejarah Transaksi BMD			
7	Foto BMD			
C. Analisis Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMD				
.....(9)				
D. Pendapat dan Rekomendasi				
.....(10)				
Mengetahui :				
.....(11),.....(12)				
Kepala.....(13)		Petugas Penelitian		
Nama.....(14)		Nama.....(16)		
NIP.....(15)		NIP.....(17)		

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan Nomor Form Penelitian Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMD
- (2) Diisi dengan Nomor surat permohonan Penetapan Status Penggunaan;
- (3) Diisi dengan tanggal surat permohonan Penetapan Status Penggunaan;
- (4) Diisi dengan perihal surat permohonan Penetapan Status Penggunaan;
- (5) Diisi dengan Nilai Perolehan keseluruhan BMD;
- (6) Diisi dengan jenis BMD yang diajukan permohonan Penetapan Status Penggunaan (tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan);
- (7) Diisi dengan Nilai Perolehan BMD yang diajukan permohonan Penetapan Status Penggunaan;
- (8) Diisi dengan tanda centang (√) pada kolom kelengkapan berkas permohonan Penetapan Status Penggunaan (ada/tidak ada);
- (9) Diisi dengan analisis atas permohonan Penetapan Status Penggunaan BMD;
- (10) Diisi dengan pendapat dan rekomendasi atas permohonan penetapan status penggunaan BMD;
- (11) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan
- (12) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (13) Diisi dengan Jabatan atasan langsung verifikator;
- (14) Diisi dengan Nama atasan langsung verifikator;
- (15) Diisi dengan NIP atasan langsung verifikator;
- (16) Diisi dengan Nama petugas peneliti;
- (17) Diisi dengan NIP petugas peneliti

Lambang/Kop

KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU
NOMOR(1)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA(2)

GUBERNUR RIAU,

Menimbang : a. bahwa penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang;

b. bahwa Gubernur berwenang dan bertanggung jawab menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada(2)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik daerah/Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5533);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4);

6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2018 Nomor 25)

Memperhatikan : Surat Nomor:.....tanggal.....perihal(3).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA.....(2)
- PERTAMA : Menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah berupa.....(4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini sebagai Barang Milik Daerah pada.....(2);
- KEDUA : Nilai Perolehan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA seluruhnya sebesar Rp.....,00 (.....rupiah) (5);
- KETIGA : Barang Milik Daerah dimaksud agar dicatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;
- KEEMPAT :(2) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan kepada pihak lain setelah mendapat persetujuan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- KELIMA : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah;
- KEENAM : Segala biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang digunakan oleh (2) menjadi tanggung jawab(2);
- KETUJUH : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Gubernur ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di(6)
Pada tanggal(7)
Gubernur Riau,

tanda tangan/cap

.....(8).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Keputusan Gubernur diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Diisi dengan Surat permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang.
- (4) Diisi dengan keterangan Barang Milik Daerah yang dimohonkan penetapan Status Penggunaannya, dilengkapi dengan dokumen kepemilikan atas objek yang ditetapkan status penggunaannya (tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan).
- (5) Diisi dengan nilai perolehan Barang Milik Daerah yang ditetapkan status penggunaannya.
- (6) Diisi dengan tempat ditetapkannya Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi dengan tanggal ditetapkannya Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
- (8) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Keputusan Gubernur tersebut. Contoh Gubernur/Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan dibubuhi dengan cap dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU
NOMOR :(1)
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH PADA(2)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BERUPA(3) YANG DITETAPKAN STATUS PENGGUNAANNYA
PADA(2)

No.	Kode Barang	NUP	Jenis BMD	Lokasi	Luas (m ²)	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Dokumen Kepemilikan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah							(13)	

Gubernur Riau,

tanda tangan/cap

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan nomor Keputusan Gubernur diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan.
 - (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
 - (3) Diisi dengan keterangan Barang Milik Daerah yang dimohonkan penetapan Status Penggunaannya, dilengkapi dengan dokumen kepemilikan atas objek yang ditetapkan status penggunaannya (tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan)
 - (4) Diisi dengan Nomor urut.
 - (5) Diisi dengan kode Barang Milik Daerah sesuai kode kelompok barang.
 - (6) Diisi dengan NUP (Nomor Urut Pendaftaran).
 - (7) Diisi dengan Jenis Barang Milik Daerah.
 - (8) Diisi dengan lokasi/alamatatau Merk/type Barang Milik Daerah yang dimohonkan penetapan status penggunaannya.
 - (9) Diisi dengan Luas Barang Milik Daerah yang dimohonkan penetapan status penggunaannya.
 - (10) Diisi dengan tahun perolehan Barang Milik Daerah yang dimohonkan penetapan status penggunaannya.
 - (11) Diisi dengan nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dimohonkan penetapan status penggunaannya.
 - (12) Diisi dengan dokumen bukti kepemilikan Barang Milik Daerah yang dimohonkan penetapan status penggunaannya.
 - (13) Diisi dengan jumlah nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dimohonkan penetapan status penggunaannya.
- Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Keputusan Gubernur tersebut. Contoh Gubernur/Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan dibubuhi dengan cap dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Format Surat Persetujuan Gubernur Riau Mengenai Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.

KOP SURAT	
Nomor	:(1) (2)
Sifat	:(1)
Lampiran	:(.....) Berkas (1)
Hal	: Persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah pada .....(3) oleh .....(4)
Yth. Kepala Dinas/Badan.....(3)	
Jalan.....(5)	
Sehubungan dengan surat Saudara Nomor..... tanggal hal.....(6), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah pada .....(3) berupa.....(7) oleh .....(5) dengan jangka waktu.....(8) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui. Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan penggunaan sementara tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi .....(4) dan tanpa imbalan. 2. Berdasarkan persetujuan Penggunaan Sementara ini, Pengguna Barang menindaklanjuti dengan membuat perjanjian yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Penggunaan Sementara paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan, yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Daerah yang digunakan, jangka waktu penggunaan, dan kewajiban Pengguna Sementara untuk melakukan pengamanan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang digunakan sementara. 3. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penggunaan Sementara kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Gubernur c.q. Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani dengan melampirkan Naskah Perjanjian Penggunaan Sementara dan Berita Acara Serah Terima.	

4. Setelah jangka waktu berakhir, Barang Milik Daerah tersebut segera diserahkan kembali kepada Pengguna Barang dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima, yang tembusannya disampaikan kepada Gubernur.
5. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Gubernur Riau,

(tanda tangan dan cap dinas)

.....(9)

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Riau;
2. Inspektur Daerah Provinsi Riau;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau;
4. Kepala Biro Hukum, Sekretaris Daerah Provinsi Riau;
5. Instansi terkait.....(10)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan yang berlaku), sifat, dan jumlah lampiran surat persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.
- (2) Diisi dengan kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.
- (3) Diisi dengan Pengguna Barang yang mengajukan persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah;
- (4) Diisi dengan Perangkat Daerah calon pengguna sementara Barang Milik Daerah yang dimohonkan Penggunaan Sementara;
- (5) Diisi dengan alamat Pengguna Barang yang mengajukan persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi dengan nomor, tanggal, dan hal surat permohonan persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah;
- (7) Diisi dengan Barang Milik Daerah yang dimohonkan Penggunaan Sementara. Dalam hal BMD tersebut berupa tanah dan/atau bangunan, maka dapat ditambahkan lokasi BMD yang dinohonkan Penggunaan Sementara tersebut.
- (8) Diisi dengan jangka waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah yang disetujui oleh Pengguna Barang.
- (9) Diisi nama pejabat yang berwenang menandatangani persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi dengan tembusan dapat disampaikan kepada unit kerja /instansi yang terkait.

Format Lampiran Format Surat Persetujuan Gubernur Riau Mengenai Persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

Lampiran
Surat Persetujuan Gubernur Riau
Nomor : (1)
Tanggal : (1)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISETUJUI UNTUK PENGGUNAAN SEMENTARA
PADA(2)

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMD	Lokasi	Luas	Jangka Waktu	Calon Pengguna Sementara
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)	(9)

GUBERNUR RIAU

Tanda tangan dan cap

.....(10)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan nomor dan tanggal surat persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.
- (2) Diisi dengan Nomor urut.
- (3) Diisi dengan kode Barang Milik Daerah sesuai kode kelompok barang;
- (4) Diisi dengan NUP (Nomor Urut Pendaftaran).
- (5) Diisi dengan Jenis Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi dengan lokasi/alamat Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi dengan Luas BMD yang dimohonkan persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi dengan jangka waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.
- (9) Diisi dengan Calon Pengguna Sementara.
- (10) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.

SURAT PERMINTAAN KLARIFIKASI TERTULIS DAN DOKUMEN PENDUKUNG

KOP.....(1)

Nomor : (2) Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Klarifikasi Tertulis
dan Dokumen Pendukung atas BMD yang terindikasi idle.

Yth(3)

Sehubungan dengan(4) bahwa BMD berupa(5) yang berlokasi di(6) yang berada dalam penguasaan Saudara, merupakan BMD yang terindikasi sebagai BMD yang tidak digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang (BMD *idle*).

Berdasarkan Pasal 22 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah sebagaimana ditegaskan pada Permendagri 19 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

Terkait dengan hal tersebut, diminta Saudara menyampaikan kepada kami berupa :

1. Penjelasan terkait BMD berupa ... (5) yang berada di ... (6) yang terindikasi sebagai BMD *idle*, meliputi :
 - a. Identitas BMD;
 - b. Status Kepemilikan BMD;
 - c. Status Penggunaan BMD;
 - d. ... (7).
2. Salinan/ *Copy* dokumen pendukung atas BMD tersebut, meliputi :
 - a. Dokumen Kepemilikan Tanah dan/atau IMB gedung/bangunan;
 - b. Dokumen Penggunaan dan/atau Rencana Penggunaan;
 - c. Dokumen Pemanfaatan (perjanjian dengan pihak ke-3);
 - d. Nomor Registrasi BMD pada Kartu Identitas Barang (KIB);
 - e. ... (8).

Penjelasan/jawaban tertulis berserta dokumen dimaksud, kiranya dapat kami terima paling lambat 3 (tiga) bulan sejak terbitnya surat ini.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. Gubernur Riau
Sekretaris Daerah ...,

.....
NIP

Tembusan

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau;
2. Inspektur Daerah Provinsi Riau; (9)
3. ;
4. ;
5. Instansi terkait yang dianggap perlu..(10)

CARA PENGISIAN
FORMAT SURAT PERMINTAAN KLARIFIKASI
DAN DOKUMEN PENDUKUNG

- 1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas di lingkungan Provinsi Riau.
- 2) Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan di unit Pengelolaan Barang.
- 3) Diisi Kepala Perangkat Daerah (Kuasa/ Pengguna Barang) dan alamat kantor.
- 4) Diisi dengan sumber informasi BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle*.
- 5) Jenis BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle*, misal: *tanah dan/ atau bangunan*.
- 6) Alamat/ lokasi BMD berada.
- 7) Dapat ditambahkan permintaan penjelasan lain yang diperlukan.
- 8) Dapat ditambahkan salinan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.
- 9) Sesuai dengan Aparat Pengawas Internal .

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN SEMESTERAN

Laporan Hasil Pemantauan
Atas BMD Yang Terindikasi Sebagai BMD *Idle*
Per

No	Nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Kode Perangkat Daerah	Uraian BMD	Surat Klarifikasi Tertulis		Surat Jawaban Klarifikasi		Progress Rencana Penggunaan/ Pemanfaatan	Keterangan
				Nomor	Tgl	Nomor	Tgl		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

....., ...
Kepala BPKAD

.....
NIP

CARA PENGISIAN
FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN SEMESTERAN

1. Nomor Urut
2. Diisi, Uraian OPD dan Alamat OPD.
3. Diisi Kode Perangkat Daerah
4. Diisi Kode Barang, dan Uraian Barang.
Misal: *xxxx.xxxxxx.xxxxx.xxxx*
Tanah Kosong yang sudah ada Peruntukkannya
5. Nomor Surat Klarifikasi tertulis.
6. Tanggal Surat Klarifikasi tertulis.
7. Nomor Surat Jawaban Atas Klarifikasi tertulis.
8. Tanggal Surat Jawaban Atas Klarifikasi tertulis.
9. Diisi Progress Pemantauan.
Misal: - *Telah Digunakan untuk....*
 - *Diusulkan pada DPA TA 201X*
 - *Surat usulan Pemanfaatan Nomor ... Tanggal ...*
 - *Surat Persetujuan Pemanfaatan Nomor ... Tanggal ...*
Bila belum ada *progress* menurut pemantauan yang pernah dilakukan cukup diungkap bahwa tidak ada *progress*.
10. Diisi informasi lainnya yang dianggap perlu.

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN FISIK/LAPANGAN

KOP...(1)

LAPORAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN FISIK
ATAS BMD YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMD *IDLE*
PADA.... (2)
NOMOR: LAP- .../.... .../.... .../...(3)

A. PENDAHULUAN

1. Dasar Pelaksanaan Kegiatan

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah;
- b. Permendagri Nomor 19 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor tanggal tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Riau;
- d. Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan dalam tugas dan fungsi Pengguna Barang.
- e. Surat Permintaan Klarifikasi tertulis (4)
- f. Surat Jawaban Klarifikasi dari (2) Nomor (5)
- g. Surat tugas dari (6)

2. Latar Belakang

Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), diperlukan penggunaan BMD secara tepat, efektif dan optimal untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang . Dalam pelaksanaan pengelolaan BMD masih dijumpai BMD khususnya tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.

Berdasarkan informasi/data yang berasal dari..... (7) terdapat BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle* pada (2) berupa (8) yang berlokasi di (9).

Sebagai tindak lanjut atas surat klarifikasi (4) dan surat jawaban dari ... (2) Nomor ... (5) serta dari informasi yang diperoleh selama proses pemantauan terhadap BMD tersebut, menurut hemat kami, diperlukan pelaksanaan kegiatan pemantauan fisik BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi BMD *idle*.

3. Maksud dan Tujuan

- a. Memperoleh gambaran fisik yang dapat dipertanggungjawabkan terhadap pertanyaan dan permasalahan lain yang terkait dengan keberadaan, penggunaan, kondisi terkini atas BMD berupa ... (8) yang terindikasi sebagai BMD *idle* pada ... (2).

- b. Memperoleh pertimbangan yang benar sebagai dasar kebijakan yang perlu diambil dalam menindaklanjuti surat jawaban dari ... (2) Nomor ... (5) atas BMD berupa ... (8) yang terindikasi sebagai BMD *idle* pada (2).

B. HASIL PEMANTAUAN FISIK

1. Objek Pemantauan:

a. Identitas Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang

- Kode Satuan Kerja : (10)
1) Nama : (11)
2) Alamat :
(12)
Telp Faksimile:
(12)

b. Identitas Barang Milik Daerah Berupa Tanah :

- 1) Kode Barang : Kode Register/No
KIB:..... (13)
2) Nama Barang : (14)
3) Lokasi :
(15)
4) Peruntukan : (16)
5) Jumlah Bangunan :
..... Unit Bangunan (17)
6) Luas : Tanah : m²(18)
7) Batas-batas : Utara :
Timur :
Selatan :
Barat : (19)
8) Kondisi : (20)

c. Identitas Barang Milik Daerah Berupa Bangunan:

- 1) Kode Barang : Kode Register/No
KIB:..... (21)
2) Nama Barang : (22)
3) Lokasi :
(23)
4) Peruntukan : (24)
5) Luas : Bangunan: m²
Dasar Bangunan: m² (25)
6) Jumlah Lantai: Lantai (26)
7) Kondisi : (27)

2. Pengungkapan Hasil Pemantauan

a. Kondisi BMD

-
(28)

b. Penggunaan
.....
(29.....
c. Informasi Publik
.....
(30)

C. PENUTUP

..... (31)

Dibuat di..... (32)
Pada tanggal.....
Petugas Pelaksana Pemantauan
Lapangan (33)

1.
2.
3.

CARA PENGISIAN
FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN FISIK
ATAS BMD YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMD *IDLE*

- (1) Disesuaikan dengan Kop Surat berdasarkan peraturan tata persuratan.
 - (2) Nama Satuan Perangkat Daerah,
 - (3) Nomor Laporan disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Provinsi Riau.
 - (4) Nomor, tanggal dan perihal surat klarifikasi tertulis yang dikirimkan BPKAD kepada Satuan Perangkat Daerah.
 - (5) Diisi Nomor, tanggal dan perihal surat, jika ada surat jawaban dari Satuan kerja/Perangkat Daerah yang bersangkutan atas Surat Permintaan Klarifikasi tertulis.
 - (6) Nama Kepala Badan yang menugaskan pemantauan lapangan disertai Nomor dan Tanggal Surat Tugas dari kepala kantor dimaksud.
 - (7) Sumber informasi BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*.
 - (8) Jenis BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle*, misal: tanah atau bangunan.
 - (9) Lokasi/alamat BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*.
 - (10) Kode Satuan Kerja/Perangkat Daerah sesuai format penomoran yang berlaku:
 - (11) Nama OPD dengan format nama Kuasa Pengguna Barang.
 - (12) Alamat Lengkap OPD yang menguasai BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi BMD *Idle*, beserta nomor telepon dan faksimile.
- B.1.b) Isian tanah diperuntukan BMD *idle* berupa tanah, bilamana hanya bangunannya yang *idle* maka formulir isian tanah dapat ditiadakan.
- (13) Kode Barang berupa tanah sesuai kodefikasi dan penggolongan barang pada aplikasi pencatatan BMD,
Contoh :
Kode Barang: XXXXXX.XXXXX.XXXXXXX KIB1/ 1.
Bila ternyata tidak tercatat dalam Aplikasi Pencatatan BMD, disebutkan BMD *belum tercatat*.
 - (14) Nama Jenis BMD sesuai kodefikasi dan penggolongan BMD , menurut pembukuan di aplikasi pencatatan BMD,
Contoh: Tanah Kosong Yang Sudah Diperuntukkan.
Bila ternyata tidak tercatat, cukup disebutkan *Tanah*.
 - (15) Lokasi BMD secara detil meliputi Nama/Nomor Jalan, desa, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi.
 - (16) Peruntukan BMD berupa Tanah yang terindikasi BMD *idle* pada saat dilakukan pemantauan.
Contoh: - Tanah Kosong.
 - Tanah Digunakan untuk Rumah/Hunian/Kebun Warga setempat;
 - Lapangan Sepakbola;
 - Berdiri bangunan/gedung/gudang kosong (tidak terpakai).

- (17) Diisi jumlah unit bangunan di atas tanah tersebut, bila ada bangunan dan bukan bangunan liar (*illegal*).
- (18) Diisi luas tanah seluruhnya.
- (19) Hanya untuk BMD berupa tanah diungkapkan batas tanah tersebut dengan sekitarnya.
- (20) Kondisi Tanah yang terindikasi sebagai BMD *idle*, yaitu: *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat*.
- B.1.c)** Isian identitas BMD berupa bangunan diisi bila BMD *idle* berupa Gedung/Bangunan, bilamana hanya tanahnya yang *idle* maka isian gedung dapat ditiadakan. Apabila dalam satu hamparan tanah terdapat 2 atau lebih gedung/bangunan *idle* dapat ditambahkan isian bangunan lagi di Nomor d) atau c) jika tanah tidak *idle* dan seterusnya.
- (21) Kode Barang sesuai kodefikasi dan penggolongan Barang Milik daerah dan ternyata BMD tidak tercatat dalam pencatatan atau aplikasi pencatatan, disebutkan BMD *belum dicatat*.
- (22) Nama Jenis BMD kodefikasi dan penggolongan BMD, menurut pembukuan di aplikasi pencatatn BMD.
Bila ternyata tidak tercatat dalam Aplikasi SIMAK BMD, cukup disebutkan *Gedung dan/atau Bangunan*.
- (23) Lokasi bangunan secara detil Nama/Nomor Jalan, Desa, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi. Bila BMD *Idle* dalam Form ini termasuk didalam Tanah, maka isian lokasi untuk identitas Bangunan dapat ditiadakan.
- (24) Peruntukan BMD berupa bangunan yang terindikasi BMD *idle* pada saat dilalukan pemantauan.
- (25) Diisi luas total bangunan dan luas dasar bangunan (luas tanah terpakai untuk bangunan).
- (26) Diisi jumlah lantai pada bangunan tersebut.
- (27) Kondisi dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*, yaitu : *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat*.
- (28) Diuraikan kondisi terkini atas BMD berupa tanah dan / atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle* tersebut, meliputi : kondisi fisik BMD, perubahan-perubahan yang pernah dilakukan (yang terjadi sejak diperoleh), fasilitas yang melekat pada BMD tersebut dan gambaran fisik lainnya atas BMD berupa tanah dan / atau bangunan yang terindekasi sebagai BMD *idle*.
- (29) Diuraikan keterangan mengenai penggunaan / pemanfaatan BMD tanah dan / atau bangunan yang terindekasi sebagai BMD *idle* pada saat dilaksanakan pemantauan fisik, baik yang dilakukan oleh OPDnya, atau pihak pihak lain yang memanfaatkan, dengan atau tanpa izin.
- (30) Apabila diperlukan, informasi dapat diperoleh dari masyarakat dengan melakukan koordinasi pada instansi terkait, pemerintahan daerah, atau pihak lainnya di sekitar lokasi BMD tersebut, kemudian diungkapkan informasi-informasi tersebut dengan jelas.
- (31) Kesimpulan dari kegiatan pemantauan tersebut, yang dapat mendukung bahwa jawaban / Klarifikasi dari OPD sesuai dengan kondisi fisik BMD tersebut.
- (32) Tempat dan Tanggal.
- (33) Nama dan Petugas pelaksanaan pemantauan fisik BMD.

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN SEMESTERAN

Laporan Hasil Pemantauan
Atas BMD Yang Terindikasi Sebagai BMD *Idle*
Per

No	Nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Kode Perangkat Daerah	Uraian BMD	Surat Klarifikasi Tertulis		Surat Jawaban Klarifikasi		Progress Rencana Penggunaan/ Pemanfaatan	Keterangan
				Nomor	Tgl	Nomor	Tgl		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

....., ...
Kepala BPKAD

.....
NIP

CARA PENGISIAN
FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN SEMESTERAN

1. Nomor Urut
2. Diisi, Uraian OPD dan Alamat OPD.
3. Diisi Kode Perangkat Daerah
4. Diisi Kode Barang, dan Uraian Barang.
Misal: *xxxx.xxxxxx.xxxxx.xxxx*
Tanah Kosong yang sudah ada Peruntukkannya
5. Nomor Surat Klarifikasi tertulis.
6. Tanggal Surat Klarifikasi tertulis.
7. Nomor Surat Jawaban Atas Klarifikasi tertulis.
8. Tanggal Surat Jawaban Atas Klarifikasi tertulis.
9. Diisi Progress Pemantauan.
Misal: - *Telah Digunakan untuk....*
- Diusulkan pada DPA TA 201X
- Surat usulan Pemanfaatan Nomor ... Tanggal ...
- Surat Persetujuan Pemanfaatan Nomor ... Tanggal ...
Bila belum ada *progress* menurut pemantauan yang pernah dilakukan cukup diungkap bahwa tidak ada *progress*.
10. Diisi informasi lainnya yang dianggap perlu.

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN FISIK/LAPANGAN

KOP...(1)

LAPORAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN FISIK
ATAS BMD YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMD *IDLE*
PADA.... (2)
NOMOR: LAP- .../.... .../.... .../...(3)

A. PENDAHULUAN

1. Dasar Pelaksanaan Kegiatan

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 22014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah;
- b. Permendagri Nomor 19 tetang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Derah;
- c. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor tanggal tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Riau;
- d. Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan dalam tugas dan fungsi Pengguna Barang.
- e. Surat Permintaan Klarifikasi tertulis (4)
- f. Surat Jawaban Klarifikasi dari (2) Nomor (5)
- g. Surat tugas dari (6)

2. Latar Belakang

Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), diperlukan penggunaan BMD secara tepat, efektif dan optimal untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang . Dalam pelaksanaan pengelolaan BMD masih dijumpai BMD khususnya tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.

Berdasarkan informasi/data yang berasal dari..... (7) terdapat BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle* pada (2) berupa (8) yang berlokasi di (9).

Sebagai tindak lanjut atas surat klarifikasi (4) dan surat jawaban dari ... (2) Nomor ... (5) serta dari informasi yang diperoleh selama proses pemantauan terhadap BMD tersebut, menurut hemat kami, diperlukan pelaksanaan kegiatan pemantauan fisik BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi BMD *idle*.

3. Maksud dan Tujuan

- a. Memperoleh gambaran fisik yang dapat dipertanggungjawabkan terhadap pertanyaan dan permasalahan lain yang terkait dengan keberadaan, penggunaan, kondisi terkini atas BMD berupa ... (8) yang terindikasi sebgaai BMD *idle* pada ... (2).

- b. Memperoleh pertimbangan yang benar sebagai dasar kebijakan yang perlu diambil dalam menindaklanjuti surat jawaban dari ... (2) Nomor ... (5) atas BMD berupa ... (8) yang terindikasi sebagai BMD *idle* pada (2).

B. HASIL PEMANTAUAN FISIK

1. Objek Pemantauan:

a. Identitas Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang

Kode Satuan Kerja : (10)

1) Nama : (11)

2) Alamat :

(12)

Telp..... Faksimile:

(12)

b. Identitas Barang Milik Daerah Berupa Tanah :

1) Kode Barang : Kode Register/No

KIB:..... (13)

2) Nama Barang : (14)

3) Lokasi :

(15)

4) Peruntukan : (16)

5) Jumlah Bangunan..... :

..... Unit Bangunan (17)

6) Luas : Tanah : m²(18)

7) Batas-batas : Utara :.....

Timur :

Selatan :

Barat : (19)

8) Kondisi : (20)

c. Identitas Barang Milik Daerah Berupa Bangunan:

1) Kode Barang : Kode Register/No

KIB:..... (21)

2) Nama Barang : (22)

3) Lokasi :

(23)

4) Peruntukan : (24)

5) Luas : Bangunan: m²

Dasar Bangunan: m² (25)

6) Jumlah Lantai: Lantai (26)

7) Kondisi : (27)

2. Pengungkapan Hasil Pemantauan

a. Kondisi BMD

..... (28)

b. Penggunaan

..... (29)

c. Informasi Publik

..... (30)

C. PENUTUP

..... (31)

Dibuat di..... (32)

Pada tanggal.....

Petugas Pelaksana Pemantauan

Lapangan (33)

1.

2.

3.

CARA PENGISIAN
FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN FISIK
ATAS BMD YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMD *IDLE*

- (1) Disesuaikan dengan Kop Surat berdasarkan peraturan tata persuratan.
- (2) Nama Satuan Perangkat Daerah,
- (3) Nomor Laporan disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Provinsi Riau.
- (4) Nomor, tanggal dan perihal surat klarifikasi tertulis yang dikirimkan BPKAD kepada Satuan Perangkat Daerah.
- (5) Diisi Nomor, tanggal dan perihal surat, jika ada surat jawaban dari Satuan kerja/Perangkat Daerah yang bersangkutan atas Surat Permintaan Klarifikasi tertulis.
- (6) Nama Kepala Badan yang menugaskan pemantauan lapangan disertai Nomor dan Tanggal Surat Tugas dari kepala kantor dimaksud.
- (7) Sumber informasi BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*.
- (8) Jenis BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle*, misal: tanah atau bangunan.
- (9) Lokasi/alamat BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*.
- (10) Kode Satuan Kerja/Perangkat Daerah sesuai format penomoran yang berlaku:
- (11) Nama OPD dengan format nama Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Alamat Lengkap OPD yang menguasai BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi BMD *Idle*, beserta nomor telepon dan faksimile.

B.1.b) Isian tanah diperuntukan BMD *idle* berupa tanah, bilamana hanya bangunannya yang *idle* maka formulir isian tanah dapat ditiadakan.

- (13) Kode Barang berupa tanah sesuai kodefikasi dan penggolongan barang pada aplikasi pencatatan BMD,

Contoh :

Kode Barang: XXXXXX.XXXXXX.XXXXXXXX KIB1/ 1.

Bila ternyata tidak tercatat dalam Aplikasi Pencatatan BMD, disebutkan BMD *belum tercatat*.

- (14) Nama Jenis BMD sesuai kodefikasi dan penggolongan BMD , menurut pembukuan di aplikasi pencatatan BMD,

Contoh: Tanah Kosong Yang Sudah Diperuntukkan.

Bila ternyata tidak tercatat, cukup disebutkan *Tanah*.

- (15) Lokasi BMD secara detil meliputi Nama/Nomor Jalan, desa, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi.

- (16) Peruntukan BMD berupa Tanah yang terindikasi BMD *idle* pada saat dilakukan pemantauan.

Contoh: - Tanah Kosong.

- Tanah Digunakan untuk Rumah/Hunian/Kebun Warga setempat;

- Lapangan Sepakbola;

- Berdiri bangunan/gedung/gudang kosong (tidak terpakai).

- (17) Diisi jumlah unit bangunan di atas tanah tersebut, bila ada bangunan dan bukan bangunan liar (*illegal*).
- (18) Diisi luas tanah seluruhnya.
- (19) Hanya untuk BMD berupa tanah diungkapkan batas tanah tersebut dengan sekitarnya.
- (20) Kondisi Tanah yang terindikasi sebagai BMD *idle*, yaitu: *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat*.
- B.1.c)** Isian identitas BMD berupa bangunan diisi bila BMD *idle* berupa Gedung/Bangunan, bilamana hanya tanahnya yang *idle* maka isian gedung dapat ditiadakan. Apabila dalam satu hamparan tanah terdapat 2 atau lebih gedung/bangunan *idle* dapat ditambahkan isian bangunan lagi di Nomor d) atau c) jika tanah tidak *idle* dan seterusnya.
- (21) Kode Barang sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik daerah dan ternyata BMD tidak tercatat dalam pencatatan atau aplikasi pencatatan, disebutkan BMD *belum dicatat*.
- (22) Nama Jenis BMD kodifikasi dan penggolongan BMD, menurut pembukuan di aplikasi pencatatatn BMD.
Bila ternyata tidak tercatat dalam Aplikasi SIMAK BMD, cukup disebutkan *Gedung dan/atau Bangunan*.
- (23) Lokasi bangunan secara detil Nama/Nomor Jalan, Desa, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi. Bila BMD *Idle* dalam Form ini termasuk didalam Tanah, maka isian lokasi untuk identitas Bangunan dapat ditiadakan.
- (24) Peruntukan BMD berupa bangunan yang terindikasi BMD *idle* pada saat dilalukan pemantauan.
- (25) Diisi luas total bangunan dan luas dasar bangunan (luas tanah terpakai untuk bangunan).
- (26) Diisi jumlah lantai pada bangunan tersebut.
- (27) Kondisi dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*, yaitu : *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat*.
- (28) Diuraikan kondisi terkini atas BMD berupa tanah dan / atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle* tersebut, meliputi : kondisi fisik BMD, perubahan-perubahan yang pernah dilakukan (yang terjadi sejak diperoleh), fasilitas yang melekat pada BMD tersebut dan gambaran fisik lainnya atas BMD berupa tanah dan / atau bangunan yang terindekasi sebgai BMD *idle*.
- (29) Diuraikan keterangan mengenai penggunaan / pemanfaatan BMD tanah dan / atau bangunan yang terindekasi sebagai BMD *idle* pada saat dilaksanakan pemantauan fisik, baik yang dilakukan oleh OPDnya, atau pihak pihak lain yang memanfaatkan, dengan atau tanpa izin.
- (30) Apabila diperlukan, informasi dapat diperoleh dari masyarakat dengan melakukan koordinasi pada instansi terkait, pemerintahan daerah, atau pihak lainnya di sekitar lokasi BMD tersebut, kemudian diungkapkan informasi-informasi tersebut dengan jelas.
- (31) Kesimpulan dari kegiatan pemantauan tersebut, yang dapat mendukung bahwa jawaban / Klarifikasi dari OPD sesuai dengan kondisi fisik BMD tersebut.
- (32) Tempat dan Tanggal
- (33) Nama dan Petugas pelaksanaan pemantauan fisik BMD

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN

KOP(1)

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
ATAS BMD YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMD *IDLE*
PADA ... (2)
NOMOR BA- .../..... .../... .../ ... (3)

Pada hari tanggal ... bulan ... tahun ... (4), bertempat di (5), kami telah melakukan peninjauan fisik BMD dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan, dengan hasil sebagai berikut :

- A. Data Tanah:
1. Nama Barang : (6)

2. Lokasi : (7)

3. Peruntukan : (8)

4. Luas : Tanah : m² (9)

5. Luas : Unit Bangunan (10)

6. Batas-batas :

Utara :
Timur :
Selatan :
Barat : (11)
- B. Data Bangunan
1. Nama Barang : (12)

2. Peruntukan : (13)

3. Lokasi : (14)

4. Luas :

Bangunan: m²
Dasar Banguan: m² (15)

5. Jumlah Lantai : Lantai (16)

6. Kondisi : (17)

Berita Acara ini dibuat sebagai bagian dari kegiatan..... (18) atas tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *Idle*. Hal-hal penting lainnya mengenai data dimaksud disajikan dalam.....(19). Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tim Peninjau ... (20)

1.
NIP.....

2.
NIP.....

3.
NIP.....

Tim Peninjau ... (21)

1.
NIP.....

2.
NIP

3.
NIP

CARA PENGISIAN
FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
ATAS BMD YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMD *IDLE*

- (1) Disesuaikan dengan Kop surat sesuai tata persuratan yang berlaku di Provinsi Riau.
- (2) Nama Satuan Kerja atau Perangkat Daerah, *misal: Dinas Transmigrasi dan Kependudukan*.
- (3) Nomor Berita Acara disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Provinsi Riau.
- (4) Hari, Tanggal, Tahun pelaksanaan peninjauan fisik lapangan.
- (5) Kota Lokasi BMD dilakukan pemantauan.

Isian Data Tanah untuk BMD yang terindikasi *idle* berupa Tanah, bilamana tanahnya tidak *idle* maka isian Data Tanah dapat ditiadakan.

- (6) Nama Jenis BMD sesuai penamaan barang pada catatan Daftar Barang Pengguna , *misal: Tanah kosong Ynag Sudah Diperuntukkan*.
Bila ternyata tidak tercatat, cukup disebutkan *Tanah*.
- (7) Lokasi BMD secara detil meliputi Nama/Nomor Jalan, desa, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi.
- (8) Peruntukan BMD berupa Tanah yang terindikasi BMD *idle* pada saat dilakukan peninjauan.
Contoh:- Tanah Kosong.
 - Tanah Digunakan untuk Rumah/Hunian/Kebun Warga setempat;
 - Lapangan Sepakbola;
 - Berdiri bangunan/gedung/gudang kosong (tidak terpakai).
- (9) Diisi luas tanah seluruhnya.
- (10) Diisi jumlah unit bangunan di atas tanah tersebut, bila terdapat bangunan *idle* didalamnya.
- (11) Batas tanah tersebut dengan sekitarnya.

Isian Data Bangunan diperuntukkan BMD *idle* berupa Gedung/Bangunan, bilamana hanya tanahnya yang *idle* maka isian bangunan dapat ditiadakan. Apabila dalam satu hamparan tanah terdapat 2 atau lebih gedung/bangunan *idle* dapat ditambahkan isian bangunan lagi di Nomor C) atau B) jika tanah tidak *idle* dan seterusnya.

- (12) Nama Jenis BMD, menurut pembukuan pada Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna atau Aplikasi Pencatatan BMD .
Bila ternyata tidak tercatat dalam Aplikasi pencatatan BMD, cukup disebutkan *Gedung dan/atau Bangunan*.
- (13) Peruntukan BMD berupa bangunan yang terindikasi BMD *idle* pada saat dilaukan pemantauan.
- (14) Lokasi bangunan secara detil Nama/Nomor Jalan, Desa, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi. Bila BMD *Idle* dalam Form ini termasuk didalam Tanah, maka isian lokasi untuk identitas Bangunan dapat ditiadakan.
- (15) Diisi luas total bangunan dan luas dasar bangunan (luas tanah terpakai untuk bangunan).
- (16) Diisi jumlah lantai pada bangunan tersebut.
- (17) Kondisi dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*, yiaitu : *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat*.
- (18) Diisi dengan jenis kegiatan yang dilakukan apakah pemantauan lapangan atau investigasi.

- (19) Diisi dengan jenis laporan yang dibuat yaitu Lapora Hasil Pemantauan Fisik atau Laporan hasil investigasi, disesuaikan dengan jenis kegiatan yang dilakukan.
- (20) Petugas yang melakukan peninjauan Lapangan dari Pengelola/BPKAD.
- (21) Petugas yang mendampingi peninjauan Lapangan dari Satuan Kerja atau Perangkat daerah.

LAPORAN PELAKSANAAN PENELUSURAN

KOP(1)

LAPORAN PELAKSANAAN PENELUSURAN
ATAS BMD YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMD IDLE
PADA ... (2)
NOMOR LAP- ... // (3)

A. PENDAHULUAN

1. Dasar PENELUSURAN

- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah;
- Permendagri Nomor 19 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Peraturan Pemerintah Daerah Nomor tanggal tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Riau;
- Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan dalam tugas dan fungsi Pengguna Barang.
- Surat Permintaan Klarifikasi tertulis (4)
- Surat Jawaban Klarifikasi dari (2) Nomor (5)
- Surat tugas dari (6)

2. Latar Belakang

Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), diperlukan penggunaan BMD secara tepat, efektif dan optimal untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi Riau. Dalam pelaksanaan pengelolaan BMD masih dijumpai BMD khususnya tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.

Berdasarkan informasi/data yang berasal dari..... (7) terdapat BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle* pada (2) berupa (8) yang berlokasi di (9). Sebagai tindak lanjut atas surat klarifikasi (4), menurut hemat kami, diperlukan pelaksanaan PENELUSURAN yang merupakan rangkaian dari tata cara penetapan dan pengelolaan BMD *idle*.

3. Maksud dan Tujuan

- Memperoleh jawaban yang dapat dipertanggungjawabkan terhadap pertanyaan dan permasalahan lain yang terkait dengan keberadaan, penggunaan, dan kondisi terkini atas BMD berupa ... (8) yang terindikasi sebagai BMD *idle* pada ... (2).
- Memperoleh kejelasan dan kelengkapan informasi berdasarkan dokumen dan/atau salinannya atas BMD berupa ... (8) yang terindikasi sebagai BMD *idle* pada ... (2).

4. Ruang Lingkup

- BMD berupa ... (8) pada ... (2) yang terindikasi sebagai BMD *idle*; dan

- b. Dokumen-dokumen terkait BMD berupa ... (8) pada ... (2) yang terindikasi sebagai BMD *idle*.

B. HASIL PENELUSURAN

1. Objek PENELUSURAN:

a. Identitas Kuasa Pengguna Barang (KPB)

- 1) Kode Lokasi : (10)
2) Nama Pengguna Barang (11)
3) Alamat :
..... (12)
Telp: Faksimile: (12)

b. Identitas Barang Milik Daerah Berupa Tanah:

- 1) Kode Barang : Nomor Register : (13)
2) Nama Barang : (14)
3) Lokasi :
(15)
4) Peruntukan : (16)
5) Luas : Tanah : m² (17)
6) Jumlah Bangunan : Unit Bangunan (18)
7) Status BMD : (19)
8) Dokumen
Kepemilikan : Atas Nama : (20)
9) Batas-batas : Utara :
Timur :
Selatan :
Barat : (21)
10) Kondisi : (22)

c. Identitas Barang Milik Daerah Berupa Bangunan:

- 1) Kode Barang : Nomor Register: (23)
2) Nama Barang : (24)
3) Lokasi :
(25)
4) Peruntukan : (26)
5) Luas : Bangunan : m² (27)
Dasar Bangunan : m²
6) Jumlah : Lantai (28)
7) Status BMD : (29)
8) Izin Mendirikan : Nomor
Bangunan Atas Nama
Penerbit (30)
9) Kondisi : (31)

2. Dokumen yang diteliti

- a.
b.
c.
d. (32)

3. Pengungkapan Hasil PENELUSURAN

a. Sejarah BMD

.....
(33)

b. Informasi Status Brang

.....
(34)

c. Kondisi/ Keadaannya Sekarang

.....
(35)

d. Penggunaan dan Rencana Penggunaan

.....
(36)

e. Informasi Publik

.....
(37)

C. PENUTUP

1. Kesimpulan

.....
..... (38)

2. Rekomendasi

Berdasarkan hasil PENELUSURAN diperoleh beberapa penjelasan yang memadai untuk digunakan dalam tahap penelitian..... (39)

Dibuat di.....(40)
pada tanggal....
Petugas PENELUSURAN (41)
1.
2.
3.

CARA PENGISIAN
FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENELUSURAN
ATAS BMD YANG TERINDIKASI BMD *IDLE*

- (1) Disesuaikan dengan Kop surat masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Nama Pengguna Barang, misal: *Dinas Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau*
- (3) Nomor Laporan disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
- (4) Diisi nama BPKAD penerbit Surat Klarifikasi Tertulis beserta nomor, tanggal dan perihal surat.
- (5) Diisi Nomor, tanggal dan perihal surat, jika ada surat baalsan dari Pengguna Barang.
- (6) Nama kepala badan/Pengelola yang menugaskan PENELUSURAN disertai Nomor dan tanggal Surat Tugas dimaksud.
- (7) Sumber informasi BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*.
- (8) Jenis BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle*, misal: tanah atau bangunan.
- (9) Lokasi/alamat satuan kerja selaku Pengguna Barang dengan format :
- (10) Nama OPD Contoh: *Dinas Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau*
- (11) Nomor Laporan disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan provinsi Riau
- (12) Alamat Lengkap satuan kerja/ Perangkat Daerah yang menguasai BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi BMD *Idle*, beserta nomor telepon dan faksimile.
- B.1b) Isian tanah diperuntukan BMD idle berupa tanah, bilaana hanya bangunannya yang idle maka formulir isian tanah dapat ditiadakan.**
- (13) Kode Barang berupa tanah sesuai Daftar barang pengguna beserta Nomor Register barang dan nomor kode barang menurut pembukuan daftar barang Pengguna atau pada di Aplikasi Pencatatan BMD
Bila ternyata tidak tercatat dalam Daftar barang Pengguna atau Aplikasi Pencatatan BMD, disebutkan BMD *belum tercatat*.
- (14) Nama Jenis BMD sesuai nama pencatatan asset pada Daftar Barang pengguna atau , menurut pembukuan di Aplikasi Pencatatan BMD,
Contoh: Tanah Kosong Yang Sudah Diperuntukkan.
Bila ternyata tidak tercatat, cukup disebutkan *tanah.atau bangunan*.
- (15) Lokasi BMD secara detil meliputi Nama/Nomor Jalan, desa, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi.

- (16) Peruntukan BMD berupa Tanah yang terindikasi BMD *idle* pada saat dilakukan pemantauan.

Contoh: - Tanah Kosong.

- Tanah Digunakan untuk Rumah/Hunian/Kebun Warga setempat;
- Lapangan Sepakbola;
- Berdiri bangunan/gedung/gudang kosong (tidak terpakai).

- (17) Diisi luas tanah seluruhnya.

- (18) Diisi jumlah unit bangunan di atas tanah tersebut

- (19) Status BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle*, dengan isian informasi sebagai berikut:

- a. Dikuasai;
- b. Tidak Dikuasai;
- c. Sebagian dikuasai.

- (20) Dokumen kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan beserta atas nama pemiliknya.

- (21) Hanya untuk BMD berupa tanah diungkapkan batas tanah tersebut dengan sekitarnya.

- (22) Kondisi Tanah yang terindikasi sebagai BMD *idle*, yaitu: *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat*.

B.1.c) Isian identitas BMD berupa bangunan diisi bila BMD *idle* berupa Gedung/Bangunan, bilamana hanya tanahnya yang *idle* maka isian gedung dapat ditiadakan. Apabila dalam satu hamparan tanah terdapat 2 atau lebih gedung/bangunan *idle* dapat ditambahkan isian bangunan lagi di Nomor d) atau c) jika tanah tidak *idle* dan seterusnya.

- (23) Kode Barang beserta Nomor Register Barang dan Nomor KIB menurut pembukuan di Aplikasi Pencatatan BMD.

Bila ternyata tidak tercatat maka, disebutkan BMD *belum dicatat*.

- (24) Nama Jenis BMD sesuai Daftar Barang Pengguna.

Bila ternyata tidak tercatat, cukup disebutkan *bangunan*.

- (25) Lokasi bangunan secara detil Nama/Nomor Jalan, Desa, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi. Bila BMD *Idle* dalam Form ini termasuk didalam Tanah, maka isian lokasi untuk identitas Bangunan dapat ditiadakan.

- (26) Peruntukan BMD berupa bangunan yang terindikasi BMD *idle* pada saat dilakukan PENELUSURAN.

- (27) Diisi luas bangunan total (seluruhnya) dan luas dasar bangunan, luas tanah yang dipakai untuk bangunan.

- (28) Diisi jumlah lantai pada bangunan tersebut.

- (29) Status BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle*, dengan isian informasi sebagai berikut:
- a. Dikuasai;
 - b. Tidak Dikuasai;
 - c. Sebagian dikuasai.
- (30) Diisi Nomor/tanggal, atas nama dan instansi penerbit IMB.
- (31) Kondisi BMD berupa Bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*, yaitu : *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat.*
- (32) Disebutkan jenis-jenis dokumen yang diteliti dalam rangka pelaksanaan PENELUSURAN data BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*. Dokumen-dokumen data BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle*, antara lain:
- a. Sertifikat tanah, disebutkan Kantor Pertanahan yang menerbitkan, nomor, tanggal, dan atas nama sertifikat tanah tersebut;
 - b. Bukti kepemilikan selain sertifikat, disebutkan instansi yang mengeluarkan, nomor, tanggal, dan peruntukan;
 - c. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) dari badan Pertanahan Nasional, disebutkan Kantor Pertanahan penerbit, nomor, tanggal, dan perihal bila ada;
 - d. Kartu identitas Barang, , tahun perolehan BMD dan kode barang beserta Nomor Registrasi Barang.
 - e. Kontrak/perjanjian pemanfaatan, disebutkan nomor, tanggal kontrak;
 - f. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), disebutkan Pemda yang mengeluarkan izin, nomor, tanggal, dan peruntukan;
 - g. Putusan Pengadilan, disebutkan kantor pengadilan yang mengeluarkan keputusan, nomor, tanggal, dan putusannya;
 - h. Rencana Umum Tata Ruang (RUTR), disebutkan Pemda yang mengeluarkan, lokasi, peruntukan dan tahun RUTR;
 - i. Rencana Kebutuhan BMD, OPD yang mempunyai RKBMD, dan tahun diterbitkannya;
 - j. Dokumen sumber informasi mengenai BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle*;
 - k. Dokumen lainnya yang dapat mendukung proses PENELUSURAN/penelitian.
- (33) Diuraikan sejarah peroleh BMD berupa tanah dan/atau bangunan termasuk cara perolehannya, sumber pembiayaan, rekanan (pihak ketiga) dan temuan lain mengenai perolehan BMD dimaksud.

(34) Diuraikan informasi status BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle* tersebut. Uraian dari status dijelaskan selengkap-lengkapannya terkait hal sebagai berikut:

a. Dikuasai

a.1. Tidak terdapat bangunan (untuk tanah), atau tidak ada penghuni (untuk bangunan).

a.2. Terdapat bangunan pihak lain, disebutkan apakah pemilik bangunan masih milik satuan kerja/Perangkat daerah dalam satu pengguna Barang atau diluar atau pihak ketiga (untuk BMD berupa tanah). Terdapat penghuni (untuk BMD berupa bangunan, serta disebutkan asal/identitas penghuni tersebut).

b. Tidak Dikuasai

b.1. Tidak terdapat bangunan (untuk tanah), atau tidak ada penghuni (untuk bangunan), serta diungkapkan informasi sengketanya.

b.2. Terdapat bangunan pihak lain, apakah OPD atau pihak ketiga (untuk BMD berupa tanah). Terdapat penghuni (untuk BMD berupa bangunan, serta disebutkan asal/identitas penghuni tersebut). Serta diungkapkan perihal sengketanya.

c. Sebagian Tidak Dikuasai

c.1. Tidak terdapat bangunan (untuk tanah), atau tidak ada penghuni (untuk bangunan), serta diungkapkan informasi sengketanya.

c.2. Terdapat bangunan pihak lain, disebutkan apakah satuan kerja dalam pengguna barang atau diluar atau pihak ketiga (untuk BMD berupa tanah). Terdapat penghuni (untuk BMD berupa bangunan, serta disebutkan asal/identitas penghuni tersebut). Serta diungkapkan perihal sengketanya.

Uraian di atas dibuat sejelas dan selengkap mungkin. Jika perlu disertai informasi permasalahan sengketa baik yang sudah diajukan ke pengadilan maupun belum, dan perkembangannya sampai dengan pada pelaksanaan PENELUSURAN.

(35) Diuraikan kondisi terkini atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle* tersebut, meliputi : kondisi fisik BMD, perubahan-perubahan yang pernah dilakukan (yang terjadi sejak diperoleh), fasilitas yang melekat pada BMD tersebut dan gambaran fisik lainnya atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*.

- (36) Diuraikan keterangan mengenai penggunaan/pemanfaatan BMD tanah dan/atau bangunan yang terindeksi sebagai BMD idle pada saat dilaksanakan PENELUSURAN, baik yang dilakukan oleh OPDnya, atau pihak pihak lain yang memanfaatkan, dengan izin atau tidak. Kemudian juga diungkapkan rencana penggunaan atas BMD tersebut di masa yang akan datang (bila ada), dan implementasi dari rencana tersebut pada saat pelaksanaan PENELUSURAN atas BMD tersebut. Uraian tersebut diatas harus disertai data dan fakta yang mendukung adanya kegiatan penggunaan dan/atau rencana penggunaan BMD tersebut, serta dokumen pemanfaatan berupa rekomendasi pengelola barang dan surat keputusan (SK) dari Pengguna Barang bila BMD tersebut dimanfaatkan sesuai dengan peraturan.
- (37) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait Pemerintah Daerah, atau pihak lainnya disekitar lokasi BMD tersebut, dan diungkapkan informasi-informasi terkait keberadaan BMD tersebut.
- (38) Kesimpulan yang dapat mendukung bahwa hasil PENELUSURAN memadai untuk digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan saat penelitian, dapat dijelaskan secara berbeda.
- (39) Sebagai tindak lanjut hasil PENELUSURAN diperlukan atau tidaknya dilakukan tahap selanjutnya dari pelaksanaan penetapan BMD *idle*.
- (40) Tempat dan Tanggal
- (41) Petugas pelaksana PENELUSURAN.

LAPORAN HASIL PENELITIAN

KOP (1)

LAPORAN HASIL
BARANG MILIK DAERAH BERUPA.... (2)
PADA ... (3)
YANG TERINDIKASI *IDLE*
NOMOR LAP- .../..... .../..... .../ (4)

I. PENDAHULUAN

1. Dasar Penelitian

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. Peraturan Pemerintah Daerah Provinsi Riau Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Riau;
- d. Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan dalam tugas dan fungsi Pengguna Barang.
- e. Surat Permintaan Klarifikasi tertulis (5);
- f. Surat Jawaban Klarifikasi dari (2) Nomor (6);
- g. Laporan Pelaksanaan Pemantauan Fisik Atas BMD Yang Terindikasi Sebagai BMD *idle* pada ... (3) Nomor:(7);
- h. Laporan Pelaksanaan Investigasi Atas BMD Yang Terindikasi Sebagai BMD *Idle* pada ... (3) Nomor: ... (8);
- i. Surat tugas dari (9).

2. Latar Belakang

Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), diperlukan penggunaan BMD secara tepat, efektif dan optimal untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi Riau. Dalam pelaksanaan pengelolaan BMD masih dijumpai BMD khususnya tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi. Berdasarkan informasi/data yang berasal dari..... (10) terdapat BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle* pada (3) berupa (2) yang berlokasi di (11).
.....
..... (12)

Dari informasi yang dapat diperoleh, menurut hemat kami perlu dilaksanakan penelitian sebagai tahap terakhir sebelum proses peetapan status BMD *idle*.

3. Tujuan

- a. Memperoleh informasi, dan data yang lengkap, jelas, detail dan dapat dipertanggungjawabkan terhadap keberadaan, penggunaan, rencana penggunaan/pemanfaatan dan kondisi terkini atas BMD berupa ... (2) yang terindikasi sebagai BMD *idle* pada ... (3).
- b. Memperoleh kejelasan dan kelengkapan informasi berdasarkan dokumen dan/atau salinannya atas BMD berupa ... (2) yang terindikasi sebagai BMD *idle* pada ... (3).
- c. (13)

4. Manfaat
 - a. Diperoleh informasi, dan data yang lengkap, jelas, detail dan dapat dipertanggungjawabkan terhadap keberadaan, penggunaan, rencana penggunaan/pemanfaatan dan kondisi terkini atas BMD berupa ... (2) yang terindikasi sebagai BMD *idle* pada ... (3).
 - b. Diperoleh informasi yang jelas dan lengkap informasi berdasarkan dokumen dan/atau salinannya atas BMD berupa ... (2) yang terindikasi sebagai BMD *idle* pada ... (3).
 - c. Sebagai masukan sehingga dapat diambil kebijakan yang teat terkait keberadaan BMD berupa ... (2) yang terindikasi sebagai BMD *idle*.
 - d. (14)
5. Ruang Lingkup
 - a. BMD berupa ... (2) pada ... (3) yang terindikasi sebagai BMD *idle*; dan
 - b. Dokumen-dokumen terkait BMD berupa ... (2) pada ... (3) yang terindikasi sebagai BMD *idle*.

II. OBJEK PENELITIAN

1. Identitas Kuasa Pengguna Barang

- a. Kode Lokasi OPD : (15)
- b. Nama OPD : (16)
- c. Alamat :
Telp.:..... Faksimile :..... (17)
- d. Tugas dan fungsi : (18)
OPD
- e. Nama Pimpinan : (19)

2. Identitas BMD Berupa Tanah

- a. Kode Barang : NUP/No.KIB: (20)
- b. Nama Barang : (21)
- c. Lokasi (detail) : Jalan No.... Kab./Kota.....
Desa Provinsi.....
Kec..... (22)
- d. Peruntukan : (23)
- e. Luas : Tanah : m²
Bentuk..... (24)
- f. Jumlah :
Bangunan (25)
- g. Status Barang ; (26)
- h. Dokumen : (27a)
- Kepemilikan : Atas Nama : (27b)
Nomor : (27c)
- i. Batas-batas : Utara :.....
Timur :.....
Selatan :
Barat :..... (28)
- j. Perolehan : 1) Asal : (29a)
2) Tahun : (29b)
3) Nilai : (29c)

- k. Nilai BMD : 1) Nilai Pembukuan : Rp (30a)
2) Nilai Wajar : Rp (30b)
3) Nilai NJOP : Rp (30c)
- l. Kondisi BMD : (31)

3. Identitas BMD Berupa Bangunan

- a. Kode Barang : Nomor Register/No.KIB: (32)
- b. Nama Barang : (33)
- c. Lokasi (detail) : Jalan No.... Kab./Kota.....
Desa Provinsi.....
Kec.....(34)
- d. Peruntukan : (35)
- e. Luas : Bangunan : m²
Dasar Bangunan
(36)
- f. Jumlah :
Lantai (37)
- g. Status Barang : (38)
- h. Ijin Mendirikan : (39a)
Bangunan : Atas Nama : (39b)
Nomor : Tanggal : (39c)
- i. Perolehan : 1) Asal : (40a)
4) Tahun : (40b)
5) Nilai : (40c)
- j. Nilai BMD : 1) Nilai Pembukuan : Rp (41a)
4) Nilai Wajar : Rp (41b)
5) Nilai NJOP : Rp (41c)
- k. Kondisi BMD : (42)

III. ANALISIS DATA DAN DOKUMEN

1. Sumber Data dan Dokumen

- a. Dokumen-dokumen (berkas) perolehan BMD :
1) ...;
2) ...;
3) (43)
- b. Dokumen Kepemilikan
1) ...;
2) ...;
3) (44)
- c. Dokumen (berkas) pendukung lainnya :
1) ...;
2) ...;
3) (45)

2. Sejarah Perolehan BMD

.....
..... (46)

3. Status Kepemilikan	
.....	
.....	(47)
4. Penatausahaan Barang Milik Daerah	
.....	
.....	(48)
5. Analisa Penggunaan dan Rencana Penggunaan	
.....	
.....	(49)
IV. ANALISIS FISIK BARANG MILIK DAERAH (BMD)	
1. Kondisi BMD	
.....	
.....	(50)
2. Pengamanan BMD dan Pemeliharaan	
.....	
.....	(51)
3. Penggunaan (Pemanfaatan) BMD	
.....	
.....	(52)
4. Informasi Publik (Keterangan Masyarakat)	
.....	
.....	(53)
5. Permasalahan-permasalahan BMD	
.....	
.....	(54)
V. PENUTUP	
1. Kesimpulan	
.....	
.....	(55)
2. Tindak Lanjut	
.....	
.....	(56)

Penelitian ini dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terdapat perbedaan maka dapat dilakukan peninjauan ulang.

Dibuat di.....
Pada tanggal
Petugas Penelitian
1. ...
2. ...
3. ...

CARA PENGISIAN
FORMAT LAPORAN PENELITIAN
BMD YANG TERINDIKASI BMD *IDLE*

- (1) Disesuaikan dengan Kop surat sesuai tata persuratan pemerintah Provinsi Riau.
- (2) Jenis BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle*, disebutkan menurut sub-sub kelompok barang berdasarkan kodefikasi barang milik daerah.
- (3) Nama Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang misal: *Dinas Transmigrasi dan Kependudukan*
- (4) Nomor Laporan, disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan BPKAD/Provinsi Riau.
- (5) Surat Klarifikasi Tertulis dari BPKAD, cantumkan serta nomor, tanggal dan perihal suratnya.
- (6) Bila ada Surat Jawaban Klarifikasi dari Satuan Kerja atau Perangkat Daerah, diisi nama Kuasa/ Pengguna Barang yang memberikan Surat Jawaban atas Klarifikasi tertulis tersebut , serta nomor, tanggal, dan perihal suratnya.
- (7) Laporan Pelaksanaan Pemantauan Fisik Atas BMD Yang Terindikasi Sebagai BMD *Idle*, jika sebelumnya telah dilakukan Pelaksanaan Pemantauan Fisik Atas BMD tersebut.
- (8) Laporan Pelaksanaan Investigasi Atas BMD Yang Terindikasi Sebagai BMD *Idle*, jika sebelumnya telah dilakukan Investigasi atas BMD tersebut.
- (9) Surat Tugas, diisi BPKAD yang menugaskan dan nomor/ tanggal surat tugasnya.
- (10) Sumber informasi adanya BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*.
- (11) Lokasi/alamat BMD berupa tanah dan/atau bangunan berada.
- (12) Diuraikan mengenai latar belakang penelitian atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*, dengan merangkum hasil dari temuan-temuan terkait BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*.
- (13) Tujuan lainnya selain dua di atas, dari penelitian atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *Idle* (bila ada).
- (14) Manfaat lainnya selain tiga manfaat di atas, dari penelitian bagi yang berkepentingan atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *ide* (bila ada).
- (15) Kode Pengguna/ Kuada Barang dengan format sesuai kodefikasi satuan kerja di lingkungan Provinsi Riau.:
- (16) Nama OPD dengan format Unit Kuasa Pengguna Barang dengan mencantumkan nama Pengguna Barang. Contoh: *Stasiun Meteorologi Kemayoran, Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika*.

- (17) Alamat Lengkap OPD yang menguasai BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi BMD *Idle*, beserta nomor telepon dan faksimile.
- (18) Tugas dan Fungsi OPD dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari, dalam struktur organisasinya.
- (19) Nama penanggung jawab (pimpinan) pada OPD tersebut.
- II.2 Isian identitas BMD Berupa Tanah diperuntukan BMD *idle* berupa tanah, bilamana hanya bangunannya yang idle maka formulir isian tanah dapat ditiadakan.
- (20) Kode Barang berupa tanah sesuai peraturan mengenai kodefikasi BMD beserta Nomor Registrasi barang dan Nomor KIB menurut pembukuan di Daftar Barang Pengguna Barang. Bila ternyata tidak tercatat dalam, disebutkan BMD *belum tercatat*.
- (21) Nama Jenis BMD sesuai penamaan barang sesuai peraturan kodefikasi dan jenis barang, menurut Daftar Barang pengguna BMD,
Contoh: Tanah Kosong Yang Sudah Diperuntukkan.
Bila ternyata tidak tercatat, cukup disebutkan jenis BMD tersebut sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.
- (22) Lokasi BMD secara detil meliputi Nama/Nomor Jalan, desa, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi.
- (23) Peruntukan BMD berupa Tanah yang terindikasi BMD *idle* pada saat dilakukan penelitian.
- (24) Diisi luas tanah seluruhnya dan luas tanah yang digunakan untuk bangunan.
- (25) Diisi jumlah unit bangunan di atas tanah tersebut
- (26) Status BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle*, dengan isian informasi sebagai berikut:
 - d. Dikuasai;
 - e. Tidak Dikuasai;
 - f. Sebagian dikuasai.
- (27) a. Status Kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan, yaitu:
 - 1) bersertifikat hak milik (SHM)
 - 2) bersertifikat hak pakai (SHP)
 - 3) bersertifikat hak guna bangunan (SHGB)
 - 4) dokumen kepemilikan lain (sebutkan).b. Atas nama yang tercantum dalam dokumen kepemilikan diatas.
c. Diisi nomor dan tanggal sertifikat/dokumen kepemilikan dimaksud.
- (28) Batas-batas tanah tersebut dengan lingkungan sekitarnya.
- (29) Diisi fakta perolehan BMD tersebut, meliputi:
 - a. Cara perolehan BMD tersebut;
 - Pembelian;
 - Hasil Sitaan;
 - Transfer masuk;
 - Hasil Tukar Menukar;
 - Hibah masuk;
 - BGS/BSG;
 - Rampasan;
 - Perolehan lainnya (sebutkan).
 - b. Tahun perolehan barang;
 - c. Nilai pada saat perolehan.
- (30) Nilai BMD tersebut yang terdiri atas:
 - a. Nilai pembukuan di Aplikasi pencatatan BMD;
 - b. Nilai Wajar (apabila ada)
 - c. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (31) Kondisi Tanah yang terindikasi sebagai BMD *idle*, yaitu: *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat*.

- (32) **II.c)** Isian identitas BMD berupa bangunan diisi bila BMD *idle* berupa Gedung/Bangunan, bilamana hanya tanahnya saja yang *idle* maka isian gedung dapat ditiadakan. Apabila dalam satu hamparan tanah terdapat 2 atau lebih gedung/bangunan *idle* dapat ditambahkan isian bangunan lagi di Nomor C) atau D) jika tanah tidak *idle* dan seterusnya.
- (33) Kode Barang sesuai Pemendagri Nomor 108 Tahun 2016.
- (34) Nama Jenis BMD sesuai Pemendagri Nomor 108 Tahun 2016.
- (35) Lokasi bangunan secara detil Nama/Nomor Jalan, Desa, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi. *(jika BMD yang terindikasi idle dalam laporan ini termasuk didalamnya Tanah, maka isian Identitas BMD berupa Bangunan dapat ditiadakan).*
- (36) Peruntukan BMD berupa bangunan yang terindikasi BMD *idle* pada saat ini.
- (37) Diisi Luas Bangunan seluruhnya dan Luas Tanah yang dipakai untuk bangunan (Luas Dasar Bangunan).
- (38) Diisi jumlah lantai pada bangunan tersebut.
- (39) Status BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle*, dengan isian informasi sebagai berikut:
- Dikuasai;
 - Tidak Dikuasai;
 - Sebagian dikuasai.
- (40) Izin Mendirikan Bangunan (IMB), disebutkan:
- Instansi Pemerintah Daerah yang mengeluarkan izin.
 - Atas nama yang tercantum dalam dokumen IMB di atas.
 - Diisi nomor dan tanggal dokumen IMB dimaksud.
- (41) Diisi fakta perolehan BMD tersebut, meliputi:
- Cara perolehan BMD tersebut;
 - Pembelian;
 - Transfer masuk;
 - Hibah masuk;
 - Rampasan;
 - Hasil Sitaan;
 - Hasil Tukar Menukar;
 - BGS/BSG;
 - Perolehan lainnya (sebutkan).
 - Tahun perolehan barang;
 - Nilai pada saat perolehan.
- (42) Nilai BMD tersebut yang terdiri atas:
- Nilai pembukuan di Aplikasi SIMAK BMD;
 - Nilai Wajar berdasarkan hasil Inventarisasi dan Penilaian; dan
 - Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (43) Kondisi Tanah yang terindikasi sebagai BMD *idle*, yaitu: *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat.*
- (44) Dokumen-dokumen (berkas) perolehan BMD yang didapatkan dan digunakan pada pelaksanaan penelitian, misal:
- Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), disebutkan Nomor, Tanggal dan instansi penerbit;
 - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), diisi Nomor dan Tahun DIPA;
 - Rincian Anggaran dan Belanja (RAB), disebut Nama RAB, Tahun dan Developer;
 - Berita Acara Serah Terima (BAST), disebut Nama BAST, Nomor, Tanggal dan Pihak-pihak terkait;
 - Kontrak, disebutkan Nomor, Tanggal, dan Pelaksana Pihak ketiga;
 - Putusan pengadilan, disebutkan kantor pengadilan yang mengeluarkan keputusan, nomor, tanggal dan putusannya;
 - Kuitansi/Nota/Bukti Pembayaran, disebutkan Nomor, Tanggal dan Supplier;

- h. Dokumen Perolehan Lainnya, disebutkan jenis/nama, Nomor, Tanggal dan Peruntukan. Bila dalam pelaksanaan penelitian tidak ditemukan dokumen perolehan satupun cukup diungkapkan bahwa, *“dalam pelaksanaan penelitian tidak ditemukan dokumen perolehan BMD”*.
- (45) Dokumen Kepemilikan yang menjadi dasar penguasaan atas BMD tersebut, misal:
- a. Sertifikat, disebutkan jenis sertifikat, instansi penerbit, nomor, tanggal, dan aats nama sertifikat tersebut;
 - b. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) dari Badan Pertahanan Nasional, disebutkan Kantor Pertanahan penerbit, nomor, tanggal, dan perihal bila ada;
 - c. Akta Pelepasan Hak, disebutkan Nomor, Tanggal dan Pihak terkait dalam Akta Pelepasan Hak tersebut;
 - d. Akta Jual Beli (AJB), disebutkan nomor, tanggal, notaris, dan pihak-pihak terkait dalam Akta Jual Beli tersebut;
 - e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dsebutka jenis, instansi Pemda penerbit, nomor, dan tanggal;
 - f. Surat Penetapan Status Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang, disebutkan isntansi penerbit, nomor, tanggal dan perihal.
 - g. Dokumen Kepemilikan lainnya, disebutkan nomor, tanggal dan instansi (pihak) penerbit.
 - h. Bila dalam pelaksanaan penelitian tidak ditemukan dokumen kepemilikan satupun cukup diungkapkan bahwa, *“dalam pelaksanaan penelitian tidak ditemukan dokumen kepemilikan BMD”*.
- (46) Dokumen dan Berkas pendukung lainnya yang bisa digunakan sebagai sumber informasi dalam pelaksanaan penelitian BMD tersebut, misalnya:
- a. Kartu Identitas Barang, disebutkan nomor registrasi BMD tersebut dalam pembukuan pada Daftar Barang BMD;
 - b. Surat Penetapan Status BMD, disebutkan isntansi penerbit, nomor, tanggal surat dan perihalnya;
 - c. Surat Izin Pemanfaatan, disebutkan isntansi penerbit, nomor, tanggal surat dan perihal;
 - d. Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian, disebutkan nomor, tanggal dan instansi penerbit Berita Acara Inventarisasi;
 - e. DIPA yang menunjukkan adanya *progress* rencana penggunaan atas BMD tersebut, disebutkan instansi, nomor dan tahun DIPA;
 - f. Kontrak/perjanjian pemanfaatan, disebutkan nomor, tanggal kontrak;
 - g. Rencana Umum Tata Ruang (RUTR), disebutkan Pemda yang mengeluarkan, lokasi, peruntukan dan tahun RUTR;
 - h. Rencana Kebutuhan BMD, OPD yang mempunyai RKBMD, dan tahun diterbitkannya;
 - i. Dokumen pendukung lainnya, disebutkan jenis/nama berkas, nomor, tanggal dan penerbit/pihak terkait.
- Bila dalam pelaksanaan penelitian tidak ditemukan dokumen pendukung lainnya, maka point ini dapat ditiadakan.
- (47) Diuraikan sejarah perolehan BMD berupa tanah dan/atau bangunan termasuk cara perolehannya, sumber pembiayaan, rekanan (pihak ketiga) dan temuan lain mengenai perolehan BMD dimaksud. Jika tidak diperoleh informasi mengenai sejarah perolehan BMD tersebut, paragraf ini dapat ditiadakan.

- (48) Diuraikan informasi status BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle* tersebut. Uraian dari status dijelaskan selengkap-lengkapannya terkait hal sebagai berikut:
- a. Dikuasai
 - a.1. Tidak terdapat bangunan (untuk tanah), atau tidak ada penghuni (untuk bangunan).
 - a.2. Terdapat bangunan pihak lain, disebutkan apakah pemilik bangunan masih OPD, dalam satu Pemerintah Provinsi/Diluar Pemerintah Provinsi atau pihak ketiga (untuk BMD berupa tanah). Terdapat penghuni (untuk BMD berupa bangunan, serta disebutkan asal/identitas penghuni tersebut).
 - b. Tidak Dikuasai
 - b.1. Tidak terdapat bangunan (untuk tanah), atau tidak ada penghuni (untuk bangunan), serta diungkapkan informasi sengketa.
 - b.2. Terdapat bangunan pihak lain, disebutkan apakah OPD dalam satu Pemerintah Provinsi/Diluar Pemerintah Provinsi atau pihak ketiga (untuk BMD berupa tanah). Terdapat penghuni (untuk BMD berupa bangunan, serta disebutkan asal/identitas penghuni tersebut). Serta diungkapkan perihal sengketa.
 - c. Sebagian Tidak Dikuasai
 - c.1. Tidak terdapat bangunan (untuk tanah), atau tidak ada penghuni (untuk bangunan), serta diungkapkan informasi sengketa.
 - c.2. Terdapat bangunan pihak lain, disebutkan apakah OPD dalam satu Pemerintah Provinsi/Diluar Pemerintah Provinsi atau pihak ketiga (untuk BMD berupa tanah). Terdapat penghuni (untuk BMD berupa bangunan, serta disebutkan asal/identitas penghuni tersebut). Serta diungkapkan perihal sengketa.

Uraian di atas disertai informasi permasalahan sengketa baik yang sudah diajukan ke pengadilan maupun belum, dan perkembangannya sampai dengan pada pelaksanaan investigasi.

- (49) Diuraikan mengenai informasi mengenai status inventarisasinya, pembukuannya, pelaporan dan informasi lain yang diperoleh dari data pembukuannya.
- (50) Diuraikan keterangan mengenai penggunaan / pemanfaatan BMD tersebut pada saat dilaksanakan penelitian, baik yang dilakukan oleh OPDnya, atau pihak pihak lain yang memanfaatkan, dengan izin atau tidak. Serta diungkapkan rencana penggunaan atas BMD tersebut di masa yang akan datang (bila ada), dan implementasi dari rencana tersebut pada saat pelaksanaan penelitian atas BMD tersebut. Uraian tersebut diatas harus disertai data dan fakta yang mendukung adanya kegiatan penggunaan dan/atau rencana penggunaan BMD tersebut, serta dokumen terkait, baik berupa rekomendasi Pengelola Barang dan surat keputusan (SK) dari Pengguna Barang, Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD), dan dokumen terkait lainnya.
- (51) Diuraikan kondisi terkini atas BMD berupa tana dan / atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle* tersebut, meliputi : kondisi fisik BMD, perubahan-perubahan yang pernah dilakukan (yang terjadi sejak diperoleh), fasilitas yang melekat pada BMD tersebut dan gambaran fisik lainnya atas BMD berupa tanah dan / atau bangunan yang terindikasi sebagai BMD *idle*.
- (52) Diuraikan tindakan-tindakan yang pernah dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dalam rangka pengamanan dan pemeliharaan, bila tidak ada diungkapkan sebagaimana mestinya.

- (53) Diuraikan pemanfaatan fisik BMD tersebut secara nyata, pada saat dilakukan penelitian baik oleh OPD, nonOPD dan/atau ketiga, misal: dimanfaatkan masyarakat untuk kebun, digunakan untuk bangunan toko (gudang) koperasi, dsb. Serta kesesuaian penggunaan BMD tersebut dengan tupoksi Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (54) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait seperti Pemerintah Daerah, atau pihak lainnya disekitar lokasi BMD tersebut, dan diungkapkan informasi-informasi terkait keberadaan BMD tersebut.
- (55) Diuraikan permasalahan-permasalahan terkait BMD tersebut baik yang bersangkutan dengan masalah hukum, maupun tidak, serta permasalahan lain yang dikarenakan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang mempertahankan BMD itu.
- (56) Kesimpulan atas hasil penelitian yang sudah dilakukan, sehingga dapat dijadikan dasar kebijakan untuk menetapkan BMD tersebut sebagai BMD *idle* atau tidak.

Lampiran II Form X

SURAT PEMBERITAHUAN BAHWA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN BUKAN BMD *IDLE*

KOP (1)

Nomor: (2)

Sifat : Segera

Hal : Pemberitahuan Bahwa BMD

Berupa ...(5) yang berlokasi di ...(6) Tidak *Idle*

Yth. Kepala (3)

.....

Sehubungan dengan ... (4) bahwa BMD berupa ... (5) yang berlokasi di (6) yang berada dalam penguasaan Saudara, merupakan BMD yang terindikasi sebagai BMD *idle*.

Terkait dengan informasi tersebut kami telah melaksanakan proses identifikasi sebagai berikut:

1. Surat Klarifikasi Nomor ... Tanggal(7)
2. Investigasi dengan Laporan Pelaksanaan Penelusuran Nomor..... (8)
3. Penelitian dengan Laporan Pelaksanaan Hasil Penelitian Nomor ... (9)
4. (10)

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan diatas, BMD berupa ... (5) pada ... (3) yang berlokasi di ... (6) bukan merupakan BMD *Idle* yang harus diserahkan kepada Pengelola Barang dan dapat digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Saudara. Untuk BMD dimaksud, agar dilaksanakan kegiatan Penatausahaan BMD sebagaimana aturan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara disampaikan terima kasih.

a.n Gubernur Riau
Sekretaris Daerah...,

.....
NIP

Tembusan.....(12)

1. Gubernur Riau; (sebagai laporan)
2. Inspektur Daerah Provinsi Riau;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Riau;
5. instansi terkait.....;

CARA PENGISIAN FORM. IIA
FORMAT SURAT PERMINTAAN KLARIFIKASI TERTULIS
DAN DOKUMEN PENDUKUNG

- (1) Disesuaikan dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
- (2) Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
- (3) Nama OPD (Kuasa Pengguna Barang) dan alamatnya .
- (4) Diisi dengan sumber informasi BMD yang menyatakan bahwa BMD dimaksud terindikasi sebagai BMD *idle*.
- (5) Jenis BMD yang dimaksud
- (6) Alamat/ lokasi BMD berada.
- (7) Diisi Nomor, tanggal dan perihal Surat Klarifikasi Tertulis dari Perangkat Daerah.
- (8) Diisi Nomor dan Judul Laporan Pelaksanaan Investigasi oleh Tim (bila ada).
- (9) Diisi Nomor dan Judul Laporan Penelitian
- (10) Diisi Proses identifikasi yang lain baik melalui surat menyurat maupun cek fisik.

KEPUTUSAN PENETAPAN BMD *IDLE*

Lampiran II Form Y

Kop Surat (1)

GUBERNUR RIAU

KEPUTUSAN GUBERNUR

NOMOR ...// ... (2)

TENTANG

PENETAPAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ... (3)

PADA ... (4)

SEBAGAI BARANG MILIK DAERAH *IDLE*

GUBERNUR RIAU

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Daerah (BMD) yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Pengguna Barang perlu ditetapkan statusnya sebagai BMD *idle*;
- b. bahwa atas BMD yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi menjadi BMD *idle*;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Gubernur tentang Penetapan Barang Milik Daerah Berupa ... (2) pada .. (3) sebagai BMD *idle*.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 1646);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4); dan
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor ... Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor ...).;

- Memperhatikan:
1. Surat (Organisasi Perangkat Daerah) Nomor.....tanggal.....hal (6)
 3. Laporan hasil Pelaksanaan Pemantauan Fisik BMD yang Terindikasi sebagai BMD *Idle* pada ... (4) Nomor ... Tanggal ... (7)
 4. Laporan Hasil Pelaksanaan Investigasi BMD yang terindikasi Sebagai BMD *idle* pada ... (4) Nomor ... Tanggal ... (8)

5. Laporan Hasil Penelitian BMD Yang Terindikasi Sebagai
BMD *Idle* Pada ... (4) Nomor Tanggal hal..... (9)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENETAPAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ... (3) PADA (4) SEBAGAI BARANG MILIK DAERAH *IDLE*.
- PERTAMA : Menetapkan Barang Milik Daerah berupa ... (3) pada (4) sebagaimana dimaksud dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Keputusan Gubernur ini sebagai Barang Milik Daerah *idle*.
- KEDUA : Nilai Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA seluruhnya sebesar Rp.,00 (.....rupiah). (10)
- KETIGA : ... (11)
- KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan pengawasan, pengendalian, pengamanan, pemeliharaan dan penyelesaian permasalahan hukum atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA sebelum di laksanakan serah terima.
- KELIMA : Setelah dilaksanakannya serah terima, Pengelola Barang melakukan pengawasan, pengendalian, pengamanan, pemeliharaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA .
- KEENAM : Segala biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA setelah dilakukannya serah terima, menjadi tanggung jawab Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang.
- KETUJUH : Setelah Berita Acara Serah Terima dari Pengguna Barang ke Pengelola Barang diterbitkan, maka keputusan penetapan status penggunaan BMD pada Pengguna Barang yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEDELAPAN : Pengguna Barang yang tidak menyerahkan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA kepada Pengelola Barang, dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Daerah Yang Tidak Digunakan untuk Menyelenggarakan Tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi.

KESEMBILAN : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Gubernur ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Daerah;
2. Pejabat Penatausahaan Barang; (12)
3. Bawasda; (13)
4. Pengguna Barang.....; (14)
5. Instansi Terkait(15);

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

Gubernur Riau

(tanda tangan)

.....

NIP (16)

CARA PENGISIAN
FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR
TENTANG PENETAPAN BARANG MILIK DAERAH SEBAGAI BARANG MILIK
DAERAH *IDLE*

1. Kop surat.
2. Nomor Keputusan Gubernur diisi sesuai dengan ketentuan tata dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
3. Jenis BMD yang akan ditetapkan statusnya menjadi BMD *idle*.
4. Nama Pengguna Barang Lengkap
5. Surat Klarifikasi Tertulis, disebutkan, Nomor, Tanggal dan Perihal.
6. Surat Jawaban Klarifikasi Tertulis, dari Pengguna Barang, Nomor, Tanggal dan Perihal.
7. Laporan Pemantauan Fisik BMD (bila pernah dilakukan pemantauan fisik), disebutkan Nomor dan Tanggal Laporan.
8. Laporan Hasil Pelaksanaan Investigasi BMD Yang Terindikasi sebagai BMD Idle (bila pernah dilakukan pelaksanaan investigasi), disebutkan Nomor dan Tanggal Laporan.
9. Laporan Hasil Penelitian BMD Yang Terindikasi sebagai BMD Idle, disebutkan Nomor dan Tanggal Laporan.
10. Nilai BMD yang menjadi objek penetapan sebagai BMD *idle*, sesuai dengan nilai yang tercatat dlm SIMAK BMD/dokumen pengadaan/dokumen perolehan lainnya yang sah.
11. a. Jika menurut hasil penelitian BMD tidak bermasalah, maka Diktum KETIGA diisi :

“Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal surat penyampaian keputusan penetapan ini, kemudian melakukan penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang”.

- b. Jika menurut hasil penelitian, BMD *idle* dimaksud masih terdapat permasalahan yang harus diselesaikan dahulu oleh Pengguna Barang, maka ditambahkan 2 (dua) Diktum yang berbunyi sebagai berikut:

Diktum KETIGA diisi:

“Pengguna Barang harus segera menyelesaikan permasalahan-permasalahan..... terkait Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA”.

Diktum KEEMPAT diisi:

“Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD *Idle* dimaksud kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya 1(satu) bulan sejak keluarnya keputusan penyelesaian atas permasalahan tersebut diatas berlaku tetap”.

12. Sekretaris Daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Barang.
14. Pengguna Barang.
15. Instansi Terkait.
16. Nama pejabat dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani Keputusan Gubernur tersebut.

Lampiran II Form Z

BERITA ACARA SERAH TERIMA BMD IDLE DARI PENGGUNA BARANG KE
PENGELOLA BARANG

KOP (1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG MILIK DAERAH *IDLE*

Nomor BAST / / (2)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun (3), bertempat di
..... (4), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : (5)
- NIP : (6)
- Jabatan : (7)
- Instansi : (8)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (13) selaku Pengguna Barang,
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;

- 2. Nama : (5)
- NIP : (6)
- Jabatan : (7)
- Instansi : (8)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Riau selanjutnya disebut
sebagai PIHAK KEDUA;

Sebagai tindak lanjut atas Keputusan Gubernur Nomor tentang (14).
PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa ... (15) beserta doumen
kepemilikannya. Dengan rincian sebagai berikut :

A. TANAH

- 1. Uraian BMD : (16)
- 2. Lokasi : Jalan No. Kec.
Desa Kab./Kota..... (17)
- 3. Batas-batas : Utara :
Timur :
Selatan :
Barat : (18)
- 4. Luas : m² (19)
- 5. Nilai : a. Perolehan : Rp Thn (20a)
- b. Pembukuan : Rp Thn (20b)
- c. NJOP : Rp Thn (20c)
- d. Wajar ; Rp Thn (20d)
- 6. Bukti Kepemilikan : Nomor : (21a)
- Tanggal : (21b)
- Atas Nama : (21c)

B. GEDUNG / BANGUNAN

- 1. Uraian BMD : (22)

2. Lokasi : Jalan No. Kec.
Desa Kab./Kota..... (23)
3. Luas : Total m² Dasar Bangunan m² (24)
4. Jumlah Lantai : Lantai (25)
5. Nilai : 1. Perolehan : Rp Thn
(26a)
2. Pembukuan : Rp Thn (26b)
3. Wajar : Rp Thn
(26c)
6. Izin Mendirikan : Nomor : (27a)
Bangunan (IMB).....
Tanggal : (27b)
Atas Nama :..... (27c)
Penerbit : (27d)
7. Fasilitas Gedung : 1. Lift Unit Kondisi Baik, ... RR, ... RB
2. Eksalator Unit Kondisi Baik, ... RR, ... RB
3. AC Sentral Unit Kondisi Baik, ... RR, ... RB
4. dst. Unit/Buah Kondisi Baik,
.... RR, ... RB (28)
- C. Dokumen Pendukung
1.
2.
- D. Hal-hal lain yang perlu dijelaskan
. (30)

Apabila dikemudian hari terdapat perbedaan data maka Berita Acara ini dapat dilakukan peninjauan ulang.

PIHAK KEDUA
a.n. Gubernur Riau
Sekretaris Daerah ...

PIHAK PERTAMA
Kepala Dinas *)... (31)

.....
NIP.....

.....
NIP.....

CARA PENGISIAN
FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA *IDLE*
DARI PENGGUNA BARANG KEPADA PENGELOLA BARANG

1. Kop Surat disesuaikan tata naskah dan persuratan di lingkungan Provinsi Riau
2. Nomor Berita Acara Serah Terima (BAST) BMD *Idle*, disesuaikan dengan format yang berlaku.
3. Hari dan Tanggal dibuatnya BAST, misalnya: *Pada hari Senin tanggal Dua Puluh Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Belas.*
4. Tempat (kota) dibuat dan ditandatangani BAST.
5. Nama Pejabat yang mewakili Pihak Pertama.
6. NIP Pejabat yang mewakili Pihak Pertama.
7. Jabatan Pejabat yang mewakili Pihak Pertama.
8. Uraian Satuan kerja yang diwakili, lengkap dengan informasi nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah,
contoh: : *Dinas Pertambangan dan Energi*
9. Nama Pejabat yang mewakili Pihak Kedua.
10. NIP Pejabat yang mewakili Pihak Kedua.
11. Jabatan Pejabat yang mewakili Pihak Kedua.
12. Nama Pejabat yang menerima BMD, yang mewakili Pihak Kedua.
13. Nama uraian Pemerintah Provinsi yang diwakili.
14. Diisi Keputusan Gubernur tentang penetapan sebagai) BMD *Idle*.
15. Jenis BMD yang diserahkan, misal: tanah, bangunan atau keduanya (tanah dan bangunan)
 - A. Isian data Tanah, diperuntukkan bila BMD yang diserahkan berupa tanah, bilamana hanya bangunan yang diserahkan maka point (A) isian identitas tanah dapat ditiadakan.
16. Diisi Kode Barang, Nomor Register Barang, Uraian Barang.
Misal: *xxx.xxxx.xxxxx.xxxxxx.*
Tanah Kosong yang sudah ada Peruntukannya
17. Lokasi BMD secara detil meliputi Nama/Nomor Jalan, desa, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi.
18. Batas-batas Tanah dengan lingkungan sekitarnya.
19. Diisi Luas tanah seluruhnya.
20. Nilai Tanah tersebut, menurut:
 - a. Harga Perolehan Tanah, nilai pada saat pengadaan/perolehan di Kuasa Pengguna Barang (KPB);
 - b. Harga Pembukuan, nilai buku (terakhir/saldo) menurut pembukuan pada Kuasa Pengguna Barang (KPB) di aplikasi maupun manual;
 - c. NJOP, Nilai Jual Objek Pajak (*bila ada*);
 - d. Nilai Wajar, Nilai hasil penelitian (revaluasi) (*bila ada*).
21. Dokumen terakhir Bukti Kepemilikan Tanah, berupa:
 - a. Nomor surat kepemilikan;
 - b. Tanggal penerbitan surat kepemilikan;
 - c. Atas Nama yang tercantum pada bukti kepemilikan;
 - d. Uraian instansi penerbit bukti kepemilikan, misalnya: *Kantor Agraria dan Tata Ruang Pekanbaru.*

- B. Isian data Bangunan, diperuntukkan bila BMD yang diserahkan berupa bangunan, bilamana hanya tanahnya yang diserahkan maka point (B) isian identitas bangunan dapat ditiadakan. Apabila dalam satu BAST terdapat 2 atau lebih bangunan yang diserahkan, dapat ditambahkan isian bangunan lagi setelah isian data bangunan yang pertama yaitu di Nomor d) atau c) jika tanah tidak *idle* dan seterusnya.
22. Nama jenis BMD sesuai kodefikasi dan penggolongan barang sesuai ketentuan berlaku, misal: Bangunan Gudang Tertutup Permanen.
Bila ternyata tidak tercatat dalam aplikasi pencatatan BMD, maka cukup disebutkan jenis BMD tersebut sesuai kodefikasi dan penggolongan barang
23. Lokasi BMD secara detil meliputi Nama/Nomor Jalan, Desa, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi. (Jika BMD yang di BAST dalam Form ini termasuk didalam Tanah, maka info lokasi pada isian bangunan dapat ditiadakan, karena sudah terisi sama pada saat isian tanah).
24. Luas Bangunan berupa Luas Lantai total bangunan dan luas dasar bangunan.
25. Jumlah lantai bangunan tersebut.
26. Nilai bangunan tersebut, menurut:
- Harga Perolehan Tanah, nilai pada saat pengadaan/perolehan di Kuasa Pengguna Barang (KPB);
 - Harga Pembukuan, nilai buku (terakhir/saldo) menurut pembukuan pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang (KPB) di aplikasi maupun manual;
 - Nilai Wajar, Nilai hasil penelitian (revaluasi) (*bila ada*).
27. Dokumen terakhir Izin Mendirikan Bangunan, berupa:
- Nomor surat kepemilikan;
 - Tanggal penerbitan surat kepemilikan;
 - Atas Nama yang tercantum pada bukti kepemilikan;
 - Instansi pemerintah penerbit IMB.
28. Informasi fasilitas yang ada pada gedung tersebut beserta kondisinya, dirincikan fasilitas pendukung bangunan yang melekat dan ikut diserahkan terkait gedung/bangunan tersebut.
Apabila fasilitas yang ikut diserahkan lebih dari 5 (lima) buah dibuat lampiran terpisah sebagai bagian yang tak terpisahkan dari BAST
29. Jenis dokumen pendukung lainnya, selain dokumen kepemilikan yang terkait BMD tersebut yang ikut diserahkan bersama BMD.
30. Informasi lainnya yang perlu diungkapkan terkait BMD *Idle* tersebut, dalam hal terdapat temuan sebagai hasil pengecekan fisik dan pengecekan administrasi.
31. Pengguna Barang.

Lampiran II Form A1

SURAT PERSETUJUAN PERMINTAAN BMD *IDLE*

Kop Surat..... (1)

Nomor : (2)

Tanggal, Bulan, Tahun

Sifat : Segera

Hal :(3)

Yth. Gubernur*)... (4)

Up. Sekretaris Daerah*).... (4)

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor.....(5), kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. melalui Surat dimaksud, Saudara menyampaikan usulan permohonan penggunaan BMD *idle* berupa(6) yang berlokasi di ... (7) untuk menunjang tugas dan fungsi ... (8);
2. kami telah melakukan penelitian kelayakan permohonan tersebut dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, ... (9);
3. sesuai hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka (2), kami menyetujui bahwa BMD *idle* berupa.....(6) yang berlokasi di(7) digunakan oleh.....(8) untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi.
4. berdasarkan hal tersebut pada angka 3, akan segera ditindaklanjuti dengan Berita Acara Serah terima BMD *idle* dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang .

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara disampaikan terima kasih.

a.n Gubernur
Sekretaris Daerah,

.....
NIP

Tembusan:

1. Gubernur Riau (Sebagai Laporan);
2. (8)
3. Inspektorat
4. BPKAD

CARA PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH *IDLE*

1. Disesuaikan dengan Kop surat.
2. Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Provinsi Riau.
3. Diisi dengan hal surat (misalnya : Persetujuan Permohonan BMD *idle* Berupa Tanah).
4. Diisi dengan nama Perangkat Daerah.
5. Diisi dengan nomor dan tanggal serta hal surat permohonan Pengguna Barang.
6. Diisi dengan Jenis BMD dimaksud, contoh: tanah, bangunan atau keduanya (tanah dan bangunan).
7. Diisi dengan alamat / lokasi BMD berada.
8. Diisi sesuai Pengguna Barang yang bersangkutan.
9. Diisi dengan pedoman/dokumen lain yang dijadikan sebagai bahan penelitian (bila ada), misal: rencana kebutuhan BMD.

SURAT PENOLAKAN PERMINTAAN BMD *IDLE*

Kop Surat..... (1)

Nomor : S- .../KM.6/ ... (2)
Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat : Segera
Hal :(3)

Yth. Gubernur*)... (4)
Up. Sekretaris Daerah*).... (4)

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor.....(5), kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. melalui Surat dimaksud, Saudara menyampaikan usulan permohonan penggunaan BMD *idle* berupa(6) yang berlokasi di ... (7) untuk menunjang tugas dan fungsi ... (8);
2. kami telah melakukan penelitian kelayakan permohonan tersebut dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, ... (9);
3. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka (2), permintaan Saudara untuk menggunakan BMD *idle* berupa.....(6) yang berlokasi di(7) tidak dapat kami penuhi dengan pertimbangan..... (10).

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara disampaikan terima kasih.

a.n Gubernur
Sekretaris Daerah,

.....
NIP

Tembusan:

1. Gubernur Provinsi Riau; (sebagai laporan)
2. Inspektorat;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4. Kepala Biro Hukum;
5. instansi terkait.....;

CARA PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH *IDLE*

1. Kop Surat.
2. Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Provinsi Riau.
3. Diisi dengan perihal surat.
4. Diisi dengan nama Perangkat Daerah sesuai Pengguna Barang.
5. Diisi dengan nomor dan tanggal serta hal surat permohonan Pengguna Barang.
6. Diisi dengan Jenis BMD dimaksud.
7. Diisi dengan alamat / lokasi BMD berada.
8. Diisi sesuai Pengguna Barang yang bersangkutan.
9. Diisi dengan pedoman/dokumen lain yang dijadikan sebagai bahan penelitian (bila ada), misal: rencana kebutuhan BMD.
10. Diisi dengan alasan yang mendasari tidak disetujuinya permintaan permohonan K/L tersebut.

Lampiran II Form A3

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH IDLE DARI PENGELOLA BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

KOP (1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH *IDLE* DARI PENGELOLA BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG

Nomor BAST / /(2)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu (3), bertempat di (4), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : (5)
- NIP : (6)
- Jabatan : (7)
- Instansi : (8)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur selaku Pengelola Barang, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;

2. Nama : (5)
- NIP : (6)
- Jabatan : (7)
- Instansi : (8)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (13) selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

Sebagai tindak lanjut atas surat persetujuan Gubernur Nomor (14). PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa ... (15) beserta doumen kepemilikannya. Dengan rincian sebagai berikut :

A. TANAH

1. Uraian BMD : (16)
2. Lokasi : Jalan No. Kec.
Desa Kab./Kota..... (17)
3. Batas-batas : Utara :
Timur :
Selatan :
Barat : (18)
4. Luas : m² (19)
5. Nilai : a. Perolehan : Rp Thn(20a)
b. Pembukuan : Rp Thn(20b)
c. NJOP : Rp Thn(20c)
d. Wajar ; Rp Thn(20d)
6. Bukti Kepemilikan : Nomor : (21a)
Tanggal : (21b)
Atas Nama :..... (21c)
Penerbit : (21d)

B. GEDUNG / BANGUNAN

1. Uraian BMD : (22)
2. Lokasi : Jalan No. Kec.
Desa Kab./Kota..... (23)
3. Luas : Total m² Dasar Bangunan m² (24)
4. Jumlah Lantai : Lantai (25)
5. Nilai : 1. Perolehan : Rp Thn(26a)
2. Pembukuan : Rp Thn(26b)
3. Wajar : Rp Thn(26c)
6. Izin Mendirikan : Nomor Bangunan (IMB) (27a)
Tanggal : (27b)
Atas Nama :..... (27c)
Penerbit : (27d)
7. Fasilitas Gedung : 1. Lift Unit Kondisi Baik,.... RR, ... RB
2. Eksalator Unit Kondisi Baik,.... RR, ... RB
3. AC Sentral Unit Kondisi Baik,.... RR, ... RB
4. dst. Unit/Buah Kondisi Baik,.... RR,....RB (28)

C. Dokumen Pendukung

1.
2.(29)

D. Hal-hal lain yang perlu dijelaskan

- (30)

Apabila dikemudian hari terdapat perbedaan data maka Berita Acara ini dapat dilakukan peninjauan ulang.

PIHAK KEDUA

a.n. Kepala/Pimpinan satuan
Kerja Perangkat Daerah ...

PIHAK PERTAMA

Sekretaris Daerah

.....
NIP.....

.....
NIP.....

CARA PENGISIAN
FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA *IDLE*
DARI PENGGUNA BARANG KEPADA PENGELOLA BARANG

1. Kop Surat disesuaikan tata naskah dan persuratan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
2. Nomor Berita Acara Serah Terima (BAST) BMD *Idle*, disesuaikan dengan format yang berlaku.
3. Hari dan Tanggal dibuatnya BAST, misalnya: *Pada hari Senin tanggal Dua Puluh Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Belas.*
4. Tempat (kota) dibuat dan ditandatangani BAST.
5. Nama Pejabat yang mewakili Pihak Pertama.
6. NIP Pejabat yang mewakili Pihak Pertama.
7. Jabatan Pejabat yang mewakili Pihak Pertama.
8. Uraian Satuan kerja yang diwakili, lengkap dengan informasi nama Pemerintah Provinsi Riau,
contoh: Dinas Pendapatan Daerah
9. Nama Pejabat yang mewakili Pihak Kedua.
10. NIP Pejabat yang mewakili Pihak Kedua.
11. Jabatan Pejabat yang mewakili Pihak Kedua.
12. Nama Perangkat Daerah yang meneriam BMD, yang mewakili Pihak Kedua.
13. Nama uraian Pemerintah Provinsi Riau yang diwakili.
14. Diisi Keputusan Gubernur Riau tentang penetapan sebagai) BMD *Idle*.
15. Jenis BMD yang diserahterimakan, misal: tanah, bangunan atau keduanya (tanah dan bangunan)
C. Isian data Tanah, diperuntukka bila BMD yang diserahterimakan berupa tanah, bilamana hanya bangunan yang diserahkan maka point (A) isian identitas tanah dapat ditiadakan.
16. Diisi Kode Barang, NUP, Uraian Barang.
Misal: xxxxx.xxxxx.xx.xx
Tanah Kosong yang sudah ada Peruntukannya
17. Lokasi BMD secara detil meliputi Nama/Nomor Jalan, desa, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi.
18. Batas-batas Tanah dengan lingkunga sekitarnya.
19. Diisi Luas tanah seluruhnya.
20. Nilai Tanah tersebut, menurut:
 - a. Harga Perolehan Tanah, nilai pada saat pengadaan/perolehan di KuasaPegguna/ Pengguna Barang ;
 - b. Harga Pembukuan, nilai buku (terakhir/saldo) menurut pembukuan pada Kuasa Pengguna/Pengguna Barang di aplikasi maupun manual;
 - c. NJOP, Nilai Jual Objek Pajak (*bila ada*);
 - d. Nilai Wajar, Nilai hasil penilaian kembali (*bila ada*).
21. Dokumen terakhir Bukti Kepemilikan Tanah, berupa:
 - a. Nomor surat kepemilikan;
 - b. Tanggal penerbitan surat kepemilikan;
 - c. Atas Nama yang tercantum pada bukti kepemilikan;
 - d. Uraian instansi penerbit bukti kepemilikan, misalnya: *Kantor Pertanahan Daerah Sragen.*

- D. Isian data Bangunan, diperuntukkan bila BMD yang diserahkan berupa bangunan, bilamana hanya tanahnya yang diserahkan maka point (B) isian identitas bangunan dapat ditiadakan. Apabila dalam satu BAST terdapat 2 atau lebih bangunan yang diserahkan, dapat ditambahkan isian bangunan lagi setelah isian data bangunan yang pertama yaitu di Nomor d) atau c) jika tanah tidak *idle* dan seterusnya.
22. Nama jenis BMD sesuai kedefikasi dan penggolongan barang sesuai ketentuan yang berlaku, misal: Bangunan Gudang Tertutup Permanen.
Bila ternyata tidak tercatat dalam aplikasi pencatatan BMD, cukup disebutkan jenis BMD tersebut sesuai kodefikasi dan penggolongannya.
23. Lokasi BMD secara detil meliputi Nama/Nomor Jalan, Desa, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi. (Jika BMD yang di BAST dalam Form ini termasuk didalam Tanah, maka info lokasi pada isian bangunan dapat ditiadakan, karena sudah terisi sama pada saat isian tanah).
24. Luas Bangunan berupa Luas Lantai total bangunan dan luas dasar bangunan.
25. Jumlah lantai bangunan tersebut.
26. Nilai bangunan tersebut, menurut:
- Harga Perolehan Tanah, nilai pada saat pengadaan/perolehan di Kuasa Pengguna Barang (KPB);
 - Harga Pembukuan, nilai buku (terakhir/saldo) menurut pembukuan pada Kuasa Pengguna Barang (KPB) di aplikasi maupun manual;
 - Nilai Wajar, Nilai hasil penelitian (revaluasi) (*bila ada*).
27. Dokumen terakhir Izin Mendirikan Bangunan, berupa:
- Nomor surat kepemilikan;
 - Tanggal penerbitan surat kepemilikan;
 - Atas Nama yang tercantum pada bukti kepemilikan;
 - Instansi pemerintah penerbit IMB.
28. Informasi fasilitas yang ada pada gedung tersebut beserta kondisinya, dirincikan fasilitas pendukung bangunan yang melekat dan ikut diserahkan terkait gedung/bangunan tersebut.
Apabila fasilitas yang ikut diserahkan lebih dari 5 (lima) buah dibuat lampiran terpisah sebagai bagian yang tak terpisahkan dari BAST
29. Jenis dokumen pendukung lainnya, selain dokumen kepemilikan yang terkait BMD tersebut yang ikut diserahkan bersama BMD.
30. Informasi lainnya yang perlu diungkapkan terkait BMD *Idle* tersebut, dalam hal terdapat temuan sebagai hasil pengecekan fisik dan pengecekan administrasi.

KEPUTUSAN PENGHAPUSAN BMD *IDLE* PADA PENGELOLA BARANG

Kop Surat ...(1)

GUBERNUR RIAU

KEPUTUSAN GUBERNUR

NOMOR ...// ... (2)

TENTANG
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH *IDLE*
BERUPA ... (3) DI ... (4)
PADA PENGELOLA BARANG

GUBERNUR RIAU

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Daerah (BMD) *Idle* berupa ... (3) yang berlokasi di ... (4), telah diserahkan kepada ... (5) untuk digunakan menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Gubernur tentang Penghapusan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 1646);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4); dan
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2018 Nomor 25);

Memperhatikan: a. Surat Persetujuan Penggunaan BMD *Idle* Nomor.....(6);
b. Berita Acara Serah Terima.....(7)

MEMUTUSKAN :

Memperhatikan: PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH *IDLE* BERUPA ... (3) DI ... (4) PADA PENGELOLA BARANG

PERTAMA : Menghapuskan Barang Milik Daerah *Idle* dengan nilai perolehan sebesar ... (8) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Keputusan Gubernur ini dari Daftar Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*.

KEDUA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Gubernur ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Daerah;
2. Pejabat Penatausahaan Barang;
3. Inspektorat;
4. Pengguna Barang.....;
5.;
6. Instansi Terkait;

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

Gubernur Riau

(tanda tangan)

.....

NIP

CARA PENGISIAN
KEPUTUSAN PENGHAPUSAN BMD *IDLE* PADA PENGELOLA BARANG

- (1) Kop surat.
- (2) Nomor Keputusan Gubernur diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Provinsi Riau.
- (3) Jenis BMD yang akan dihapuskan, misal: tanah, bangunan atau keduanya (tanah dan bangunan).
- (4) Lokasi/Kota tempat BMD *idle* berada, lokasi detail tempat BMD *idle* berada, diisi lengkap termasuk nama jalan, nomor/km-nya.
- (5) Diisi Pengguna Barang yang menerima BMD *idle*.
- (6) Diisi Suarat Persetujuan yang menerima BMD *idle*.
- (7) Nomor Berita Acara Serah Terima BMD *idle*.
- (8) Nilai BMD yang dihapuskan, sesuai dengan nilai di perolehan pada pencatatan BMD. Diisi dengan angka dan huruf.

Kop Surat (1)

GUBERNUR RIAU

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH *IDLE* YANG DIHAPUSKAN
PADA ... (2)

No .	Jenis Barang Milik Daerah	Lokasi	Tahun Perole h-an	Luas (m ²)	Nilai Barang Milik Daerah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Gubernur Riau,

.....

CARA PENGISIAN
KEPUTUSAN PENGHAPUSAN BMD *IDLE* PADA PENGELOLA BARANG

- (1) Kop surat
- (2) Pengelola Barang/Pengguna Barang
- (3) Nomor Urut.
- (4) Jenis dan uraian barang yang akan dihapuskan.
- (5) Lokasi Fisik BMD tersebut berada, sebutkan alamat lengkapnya.
- (6) Tahun Perolehan tersebut.
- (7) Luas BMD, Jika berupa tanah diisikan luas total tanah, jika berupa bangunan diisi luas total bangunan.
- (8) Nilai Barang Milik Daerah berdasarkan nilai perolehan..
- (9) Informasi lain yang perlu diungkap dalam lampiran surat penetapan status, misal: Kondisi BMD, status BMD, dll

SURAT PERINGATAN I

KOP(1)

Nomor : (2)

Tanggal,Bulan,Tahun

Sifat : Segera

Hal : Surat Peringatan Pengenaan Sanksi

Yth . Kepala (3)

Sehubungan dengan Keputusan Gubernur Riau(4) dan.....(5), kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Saudara harus menyerahkan BMD yang telah ditetapkan sebagai BMD *idle* berupa.....(6) pada lokasi.....(7) kepada Pengelola Barang paling lambat tanggal(8).
2. Apabila sampai dengan tanggal tersebut, Saudara belum menyerahkan BMD sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka berdasarkan ketentuan Pasal 33 ayat 3 Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Saudara selaku Kuasa Pengguna Barang dapat dikenakan sanksi berupa:
 - a. Pembekuan dana pemeliharaan atas BMD berupa.....(6) lokasi(7) yang telah ditetapkan sebagai BMD *idle*;
 - b. Penundaan penyelesaian atas usulan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, atau penghapusan BMD.
3. Sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 3 akan berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal dilakukan serah terima BMD tersebut.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara disampaikan terima kasih.

a.n Gubernur
Sekretaris Daerah ...,

.....
NIP

Tembusan

1. Gubernur Provinsi Riau; (sebagai laporan)
2. Inspektorat;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4. Kepala Biro Hukum;
5. instansi terkait.....;

CARA PENGISIAN
FORMAT SURAT PERINGATAN I

1. Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas persuratan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
2. Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
3. Diisi nama Pengguna Barang.
4. Diisi dengan nomor, tanggal dan hal Keputusan Gubernur tentang penetapan status BMD *idle*.
5. Diisi dengan Deskripsi singkat dari BMD dimaksud.
6. Diisi dengan alamat/lokasi BMD berada.
7. Diisi dengan tanggal terhitung 1 bulan sejak tanggal surat penyampaian Keputusan BMD *idle*.
8. Diisi sesuai Pengguna Barang yang bersangkutan.

Lampiran II Form A7

SURAT PERINGATAN II

KOP(1)

Nomor : (2)

Tanggal, Bulan, Tahun

Sifat : Segera

Hal : Surat Peringatan Pengenaan Sanksi

Yth . Kepala (3)

Sehubungan dengan Surat Peringatan I yang telah kami sampaikan kepada Saudara Nomor:(4) tanggal.....(4)hal.....(4), kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

4. Saudara harus menyerahkan BMD yang telah ditetapkan sebagai BMD *idle* berupa.....(5) pada lokasi.....(6) kepada Pengelola Barang paling lambat tanggal(7).
5. Apabila sampai dengan tanggal tersebut, Saudara belum menyerahkan BMD sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka berdasarkan ketentuan Pasal 33 ayat 3 Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Saudara selaku Pengguna Barang dapat dikenakan sanksi berupa:
 - c. Pembekuan dana pemeliharaan atas BMD berupa.....(5) lokasi(6) yang telah ditetapkan sebagai BMD *idle*;
 - d. Penundaan penyelesaian atas usulan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, atau penghapusan BMD.
6. Sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 3 akan berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal dilakukan serah terima BMD tersebut.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara disampaikan terima kasih.

a.n Gubernur
Sekretaris Daerah,

.....
NIP

Tembusan

1. Gubernur Provinsi Riau; (sebagai laporan)
2. Inspektorat;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4. Kepala Biro Hukum;
5. instansi terkait.....;

CARA PENGISIAN
FORMAT SURAT PERINGATAN II

1. Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas persuratan di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
2. Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
3. Diisi nama Pengguna Barang.
4. Diisi dengan nomor, tanggal dan hal Surat Peringatan II.
5. Diisi dengan Deskripsi singkat dari BMD dimaksud.
6. Diisi dengan alamat/lokasi BMD berada.
7. Diisi dengan tanggal terhitung q bulan sejak tanggal surat penyampaian Keputusan BMD *idle*.
8. Diisi sesuai Pengguna Barang yang bersangkutan.

SURAT KEPUTUSAN PENGENAAN SANKSI

GUBERNUR RIAU

KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU
NOMOR (1)

TENTANG
PENETAPAN PENGENAAN SANKSI
PADA(2)
DIKARENAKAN BELUM MENYERAHKAN BMD *IDLE*
PADA PENGELOLA BARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU

- Menimbang : a. bahwa Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD yang telah ditetapkan sebagai BMD *Idle* kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat penyampaian keputusan BMD *Idle*.
- b. bahwa Pengelola Barang dapat mengenakan sanksi kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang belum menyerahkan BMD yang telah ditetapkan sebagai BMD *Idle* kepada Pengelola Barang sampai batas waktu yang telah ditentukan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Riau tentang Penetapan pengenaan Sanksi pada ... (2) Dikarenakan Belum Menyerahan BMD *Idle* Kepada Pengeloa Barang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 4855);

3. Keputusan Gubernur Riau Nomor ... tentang ... (3)

Memperhatikan : Keputusan Gubernur Riau Nomor ... tentang Penetapan Barang Milik Daerah Berupa ... pada ... sebagai Barang Milik Daerah *Idle*; (5)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU TENTANG PENETAPAN PENGENAAN SANKSI PADA ... (2) DIKARENAKAN BELUM MENYERAHKAN BARANG MILIK DAERAH *IDLE* KEPADA PENGELOLA BARANG.
- PERTAMA : Menetapkan ... (2) dikenakan sanksi administrasi berupa:
- a. Pembekuan dana pemeliharaan atas BMD berupa.....(6) lokasi(7) yang telah ditetapkan sebagai BMD *idle*;
 - b. Penundaan penyelesaian atas usulan Pemanfaatan, Pemindahtangan, atau Penghapusan BMD.
dikarenakan belum menyerahkan BMD yang ditetapkan sebagai BMD *Idle* berupa ...(6) berlokasi di ... (7) kepada Pengelola Barang.
- KEDUA : Sanksi sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal dilakukan serah terima BMD tersebut.
- KETIGA : Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima, kemudian melakukan penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang Pengguna dan Pengguna Barang.
- KEEMPAT : Setelah Berita Acara Serah Terima dari Pengguna Barang ke Pengelola Barang diterbitkan ,maka keputusan penetapan pengenaan sanksi ini pada Pengguna Barang
- KELIMA : Penetapan pengenaan sanksi pada ... (2) menjadi pedoman bagi Pengelola Barang untuk menunda penyelesaian atas usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, atau penghapusan BMD dari Pengguna Barang tersebut.
- KEENAM : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan Gubernur Riau ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Daerah;
2. Pejabat Penatausahaan Barang;
3. Inspektorat

4. Pengguna Barang;
5. Instansi terkait

Ditetapkan di Pekanbaru.
Pada tanggal.....

a.n GUBERNUR RIAU
....., (11)

(tanda tangan)

.....
NIP (12)

CARA PENGISIAN FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU TENTANG PENETAPAN PENGENAAN SANKSI

- (1) Nomor Keputusan Gubernur diisi sesuai ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
- (2) Nama Pengguna Barang beserta Instansi.
- (3) Keputusan Gubernur Riau tentang pelimpahan wewenang kepada Kepala Sekretaris Daerah untuk menerbitkan Keputusan Gubernur mengenai penetapan pengenaan sanksi kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang belum menyerahkan BMD *Idle* setelah melewati batas waktu yang telah ditetapkan (bila ada).
- (4) Keputusan Gubernur mengenai penetapan BMD sebagai BMD *Idle*.
- (5) Surat Peringatan Penetapan Pengenaan Sanksi dari Pengelola Barang.
- (6) Jenis BMD yang ditetapkan statusnya sebagai BMD *Idle*, misal: tanah, bangunan, atau keduanya (tanah dan bangunan).
- (7) Lokasi BMD yang ditetapkan statusnya sebagai BMD *Idle*.
- (8) Instansi bersangkutan.

GUBERNUR RIAU,



SYAMSUAR

Lampiran III : Peraturan Gubernur Riau
Nomor : 30 Tahun 2019
Tanggal : 2 Juli 2019

Lampiran III Form A

Form Berita Acara Serah Terima BMD Yang Disewakan

KOP SURAT.....(1).....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGEMBALIAN BARANG MILIK DAERAH YANG DISEWAKAN**

Nomor BAST / /(2)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... (3), bertempat di
(4), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : (5)
Jabatan : (6)
Alamat : (7)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (5) selaku Penyewa, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;

2. Nama : (8)
NIP : (9)
Jabatan : (10)
Instansi : (11)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengelola Barang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;
Sehubungan dengan telah berakhirnya jangka waktu sewa Barang Milik Daerah berupa(12) dengan rincian sebagai berikut :

- Nama BMD :(13)
No. Register BMD :(14)
Lokasi :(15)
Luas :(16)

pada tanggal(17) maka dengan ini PIHAK PERTAMA mengembalikan Barang Milik Daerah dimaksud kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi baik.
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama
NIP.....

Nama
.....(18)

Keterangan :

- (1) Diisi dengan kop Pengelola Barang;
- (2) Diisi Nomor Berita Acara Serah Terima;
- (3) Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun Berita Acara Serah Terima ditandatangani;
- (4) Diisi dengan Lokasi penandatanganan Berita Acara Serah Terima BMD;
- (5) Diisi dengan Nama Penyewa/perwakilan Badan usaha yang menyewa BMD;
- (6) Diisi dengan jabatan pejabat jika mewakili Badan Usaha yang menyewa BMD;
- (7) Diisi Alamat Penyewa/alamat pejabat yang mewakili Badan Usaha yang menyewa BMD;
- (8) Diisi dengan Nama pihak yang mewakili Pengelola Barang menerima penyerahan BMD;
- (9) Diisi dengan NIP pihak yang mewakili Pengelola Barang menerima penyerahan BMD;
- (10) Diisi dengan Jabatan pihak yang mewakili Pengelola Barang menerima penyerahan BMD;
- (11) Diisi dengan Nama Instansi yang menerima penyerahan BMD (Sekretaris Daerah);
- (12) Diisi dengan jenis BMD yang disewakan (tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan);
- (13) Diisi dengan nama BMD (sesuai dengan pencatatan pada aplikasi BMD);
- (14) Diisi dengan Nomor register BMD (sesuai dengan pencatatan pada aplikasi BMD);
- (15) Diisi dengan lokasi/alamat BMD yang disewakan;
- (16) Diisi dengan luas BMD yang disewakan;
- (17) Diisi dengan tanggal berakhirnya sewa BMD;
- (18) Diisi dengan nama dan tandatangan pihak pertama dan pihak kedua yang menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Format Surat Pernyataan/persetujuan pemilik/pengurus Badan Usaha

KOP SURAT.....(1).....



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : 2)
Jabatan : 3)
Alamat : 4)

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku pemilik/mewakili pengurus 5) setuju untuk mengajukan permohonan sewa atas Barang Milik Daerah berupa berupa pada.....(6) yang akan kami gunakan untuk (7) dan bersedia untuk mengikuti prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 8)

..... 9)

Keterangan :

1. Diisi dengan kop Calon Penyewa;
2. Diisi Nama pemilik/pengurus badan usaha Calon Penyewa;
3. Diisi Jabatan pemilik/pengurus badan usaha Calon Penyewa;
4. Diisi Alamat pemilik/pengurus badan usaha Calon sewa;
5. Diisi Jenis BMD yang dimanfaatkan;
6. Diisi Pengguna Barang yang diusulkan izin pemanfaatan BMD berupa sewa;
7. Diisi Peruntukan sewa BMD;
8. Diisi Lokasi dan tanggal surat pernyataan dibuat.
9. Diisi Nama Penandatangan

Format Surat Pernyataan Kesiediaan memelihara BMD dari Calon Penyewa

KOP SURAT.....(1).....



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : 2)
- Jabatan : 3)
- Alamat : 4)

Dengan ini menyatakan bahwa kami bersedia dan sanggup untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah pada (5) berupa (6) yang akan kami gunakan untuk (7) dan bersedia melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang disebabkan oleh kesalahan kami serta mengikuti ketentuan dan tata tertib sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 8)

..... 9)

Keterangan :

- 1. Diisi dengan kop surat Calon penyewa;
- 2. Nama Calon Penyewa;
- 3. Jabatan Calon Penyewa;
- 4. Alamat pemohon sewa;
- 5. Pengguna Barang yang diusulkan izin pemanfaatan BMD berupa sewa;
- 6. Jenis BMD yang dimanfaatkan;
- 7. Peruntukan sewa BMD;
- 8. Lokasi dan tanggal surat pernyataan dibuat.
- 9. Nama Penandatangan

Form Verifikasi dan Analisa Permohonan Sewa

KOP SURAT.....1).....

VERIFIKASI DAN ANALISA USULAN PERMOHONAN SEWA

BARANG MILIK DAERAH

Nomor : 2)

A. Data Usulan Sewa

1.

Pemohon

:

.....3)
2.

Nomor Surat Permohonan

:

.....4)
3.

Tanggal

:

.....5)
4.

Perihal

:

.....6)
5.

Objek Sewa

:

.....7)
6.

Lokasi/Merk dan Type objek sewa

:

.....8)
7.

Nilai Perolehan keseluruhan BMD

:

.....9)
8.

Nilai Perolehan yang disewakan

:

.....10)
9.

Calon Penyewa

:

.....11)
10.

Peruntukan Sewa

:

.....12)
11.

Periodesitas Sewa

:

.....13)
12.

Jangka Waktu Sewa

:

.....14)
13.

Nilai Usulan Sewa

:

Rp per 15)

B. Checklist Kelengkapan Dokumen

No.	Data/Dokumen Pendukung	Kelengkapan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Surat permohonan disertai pertimbangan dilakukan sewa			
2.	Data Usulan Sewa (jangka waktu sewa, periodesitas sewa, peruntukan sewa, dan usulan nilai sewa)			
3.	Surat usulan sewa dari Calon Penyewa			
4.	Data Calon Penyewa			
	a. Nama dan alamat			
	b. Foto kopi KTP			
	c. Foto kopi NPWP			
	d. Bentuk kelembagaan dan jenis kegiatan usaha Surat Ijin Usaha/Tanda Ijin Usaha			
5.	Surat Pernyataan : a. Pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pengurus, atau Kuasa pemilik/pengurus, dalam hal calon penyewa berbentuk badan hukum/badan usaha;			

	b. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa			
6.	Foto Kopi dokumen kepemilikan (Sertifikat/IMB/BPKB/DLL)			
7.	Gambar lokasi dan/atau <i>site plan</i> tanah dan/atau bangunan yang akan disewa;			
8.	foto objek yang akan disewa;			
9.	Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD			

C. Tinjauan Persyaratan

.....
.....
.....
.....
.....
.....16)

D. Pendapat dan Rekomendasi

.....
.....
.....
.....
.....
.....17)

E. Keterangan tambahan

.....
.....
.....
.....18)

Tanggal Verifikasi.....19)

Verifikator

Kepala.....22)

Nama.....20)
NIP.....21)

Nama.....23)
NIP.....24)

Keterangan :

1. Diisi dengan kop Pengelola Barang;
2. Diisi Nomor Form Verifikasi dan telaahan
3. Diisi dengan Pemohon sewa yaitu :
 - a. Nama calon penyewa apabila BMD yang akan disewa berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Perangkat Daerah (Pengguna Barang) apabila BMD yang akan disewa berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan
4. Diisi dengan Nomor surat permohonan sewa;
5. Diisi dengan tanggal surat permohonan sewa;
6. Diisi dengan perihal surat permohonan sewa;
7. Diisi dengan Nilai Perolehan keseluruhan BMD;
8. Diisi dengan :
 - a. Lokasi BMD apabila yang akan disewakan berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. Merk/type apabila yang akan disewakan berupa selain tanah dan/atau bangunan;
9. Diisi dengan Nilai Perolehan keseluruhan BMD yang akan disewakan;
10. Diisi dengan Nilai Perolehan BMD seluas yang disewakan;
11. Diisi dengan Nama Calon Penyewa;
12. Diisi dengan Peruntukan Sewa;
13. Diisi dengan Periodesitas Sewa (tahunan/bulanan/harian/jam);
14. Diisi dengan Jangka Waktu Sewa;
15. Diisi dengan Usulan Nilai Sewa dari Calon Penyewa;
16. Diisi dengan kesesuaian alasan/pertimbangan sewa BMD dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
17. Diisi dengan pendapat dan rekomendasi Pengelola Barang dalam hal kelayakan BMD untuk disewakan;
18. Diisi dengan keterangan lain yang dianggap perlu sebagai pertimbangan untuk persetujuan/penolakan usulan sewa BMD.
19. Diisi dengan tanggal dilakukannya verifikasi terhadap berkas permohonan sewa BMD;
20. Diisi dengan Nama Verifikator berkas permohonan sewa BMD;
21. Diisi dengan NIP Verifikator berkas permohonan sewa BMD;
22. Diisi dengan Jabatan atasan langsung verifikator;
23. Diisi dengan Nama atasan langsung verifikator;
24. Diisi dengan NIP atasan langsung verifikator;

Format surat persetujuan Gubernur mengenai Sewa Barang Milik Daerah

Kop Surat (1)

Nomor:.....(2)(3)
Sifat :.....(2)
Lampiran :.....(.....) Berkas (2)
Hal : Persetujuan Sewa Atas Barang Milik Daerah
Berupa Tanah dan/atau Bangunan

Yth. Pimpinan(4)

Jalan.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal ... (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan sewa Barang Milik Daerah berupa (6) seluas (7) yang terletak di (8) dengan nilai wajar sebesar Rp....(....) (nilai wajar adalah nilai wajar proporsional BMD yang disewakan) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan sewa tersebut agar berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Barang Milik Daerah dimaksud disewakan kepada (9) untuk jangka waktu Sewa selama (10) dengan nilai Sewa sebesar Rp....(....) per (11).
2. Penyetoran uang sewa dilakukan sekaligus secara tunai/ke Kas Umum Daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum perjanjian sewa ditandatangani.
3. Penyewaan Barang Milik Daerah tersebut akan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat hak dan kewajiban para pihak setelah seluruh pembayaran uang sewa disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah dan bukti setoran dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian sewa.
4. Dalam hal Saudara mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

5. Bukti setor pembayaran sewa ke rekening Kas Daerah agar disampaikan kepada Kepala Daerah c.q Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Gubernur Riau

Nama
(tanda tangan)(12)

Tembusan.....(13)

1. Sekretaris Daerah Provinsi Riau; (sebagai laporan)
2. Bawasda Provinsi Riau;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4. Kepala Biro Hukum;
5. instansi terkait.....;

Keterangan :

- (1) Kop surat;
- (2) Diisi dengan Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan yang berlaku), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
- (3) Diisi dengan Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan diterbitkan;
- (4) Diisi dengan Nama Calon Penyewa/Pimpinan Badan Usaha Calon Penyewa;
- (5) Diisi dengan Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Sewa BMD dari Calon Penyewa;
- (6) Diisi dengan BMD yang disewakan yaitu tanah dan/atau bangunan;
- (7) Diisi dengan Luas BMD yang disewakan;
- (8) Diisi dengan Lokasi BMD yang disewakan;
- (9) Diisi dengan Nama Calon Penyewa/ Badan Usaha Calon Penyewa;
- (10) Diisi dengan Jangka waktu sewa;
- (11) Diisi dengan Besaran nilai sewa per jangka waktu sewa;
- (12) Diisi dengan Nama dan tandatangan Gubernur;
- (13) Diisi dengan Tembusan dapat disampaikan kepada unit kerja /instansi yang terkait;

Format Daftar BMD Yang Diusulkan Untuk Disewakan

**DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BERUPA(1)
YANG DIUSULKAN UNTUK DISEWAKAN
PADA 2)**

No.	Kode Barang	Jenis Barang	NUP	Lokasi/ Merk	Nomor/Tanggal dokumen kepemilikan		Luas /Jumlah	Nilai Perolehan	Periodesitas Sewa	Jangka Waktu Sewa	Calon Penyewa
					Nomor	Tanggal					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
...3)	...4)	...5)	...6)	...7)	...8)	...9)	...10)	...11)	...12)	...13)	14)

Pengguna Barang

Nama.....

NIP.....15)

Keterangan :

- 1) Diisi dengan BMD yang akan disewakan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan;
- 2) Diisi Nama Perangkat Daerah/Pengguna Barang;
- 3) Diisi Nomor urut;
- 4) Diisi Kode Barang (sesuai aplikasi BMD);
- 5) Diisi Jenis Barang (sesuai aplikasi BMD);
- 6) Diisi Nomor Urut BMD (sesuai aplikasi BMD);
- 7) Diisi dengan :
 - a. lokasi/alamat BMD yang akan disewakan untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan;
 - b. Merk/Type BMD yang akan disewakan untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan;
- 8) Diisi Nomor Bukti Kepemilikan (Sertifikat/IMB);
- 9) Diisi tanggal Bukti Kepemilikan (Sertifikat/IMB);
- 10) Diisi dengan :
 - a. Luas BMD yang akan disewakan untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan;
 - b. Jumlah BMD yang akan disewakan untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan;
- 11) Diisi Nilai Perolehan BMD;
- 12) Diisi Periodesitas sewa (tahunan/bulanan/harian/jam);
- 13) Diisi jangka usulan waktu sewa;
- 14) Diisi Nama/badan usaha calon penyewa
- 15) Diisi Nama dan tandatangan Pengguna Barang/Perangkat Daerah yang mengajukan permohonan sewa ke Pengelola Barang

Lampiran III Form G

**DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
YANG DIUSULKAN UNTUK DISEWAKAN
PADA 1)**

No.	Kode Barang	Jenis Barang	NUP	Merk/ Type	Nomor/Tanggal dokumen kepemilikan		Jumlah	Nilai Perolehan	Periodesitas Sewa	Jangka Waktu Sewa	Calon Penyewa
					Nomor	Tanggal					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
...2)	...3)	...4)	...5)	...6)	...7)	...8)	...9)	...10)	...11)	...12)	...13)

Pengguna Barang

Nama.....

NIP.....

Keterangan :

- 1) Diisi Nama Perangkat Daerah/Pengguna Barang;
- 2) Diisi Nomor urut;
- 3) Diisi Kode Barang (sesuai aplikasi BMD);
- 4) Diisi Jenis Barang (sesuai aplikasi BMD);
- 5) Diisi Nomor Urut BMD (sesuai aplikasi BMD);
- 6) Diisi Merk/type BMD yang akan disewakan;
- 7) Diisi Nomor Bukti Kepemilikan (BPKB, STNK, DLL);
- 8) Diisi tanggal Bukti Kepemilikan (Sertifikat/IMB);
- 9) Diisi Jumlah BMD yang akan disewakan;
- 10) Diisi Nilai Perolehan BMD;
- 11) Diisi Periodesitas sewa (tahunan/bulanan/harian/jam);
- 12) Diisi jangka usulan waktu sewa;
- 13) Diisi Nama/badan usaha calon penyewa

Lampiran III Form H

Format surat persetujuan Pengelola Barang mengenai Sewa Barang Milik Daerah
Berupa Sebagian Tanah dan/Atau Bangunan

Kop Surat(1)

Nomor :.....(2)(3)
Sifat :.....(2)
Lampiran :.....(.....) Berkas (2)
Hal : Persetujuan Sewa Atas Barang Milik Daerah
Berupa Sebagian Tanah dan/atau Bangunan

Yth. Pengguna Barang.....(4)

Jalan.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal ... (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan sewa Barang Milik Daerah berupa (6) seluas (7) yang terletak di (8) dengan nilai wajar sebesar Rp....(....) (nilai wajar adalah nilai wajar proporsional BMD yang disewakan) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan sewa tersebut agar berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Barang Milik Daerah dimaksud disewakan kepada (9) untuk jangka waktu Sewa selama (10) dengan nilai Sewa sebesar Rp....(....) per (11).
2. Penyetoran uang sewa dilakukan sekaligus secara tunai/ke Kas Umum Daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum perjanjian sewa ditandatangani.
3. Berdasarkan persetujuan sewa ini, agar Saudara menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang, yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, besaran tarif sewa, jangka waktu sewa termasuk periodesitas sewa, dan identitas penyewa.

4. Penyewaan Barang Milik Daerah tersebut dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat hak dan kewajiban para pihak dan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan pihak penyewa setelah seluruh pembayaran uang sewa disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah dan bukti setoran dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian sewa.
5. Dalam hal penyewa mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permohonan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
6. Laporan pelaksanaan sewa yang dilengkapi dengan fotokopi perjanjian sewa-menyewa dan bukti setor pembayaran sewa ke rekening Kas Umum Daerah agar disampaikan kepada Sekretaris Daerah c.q Kepala BPKAD selaku Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Guna Mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah, agar Saudara melakukan penatausahaan, pembinaan, dan pengawasan atas pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah dimaksud.
8. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Sekretaris Daerah

Nama

(tanda tangan)(12)

Tembusan.....(13)

1. Gubernur Riau; (sebagai laporan)
2. Inspektur Daerah Provinsi Riau;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Riau;
5. instansi terkait.....;

Keterangan :

- (1) Kop Surat Instansi
- (2) Diisi dengan Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan yang berlaku), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
- (3) Diisi dengan Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan diterbitkan;
- (4) Diisi dengan Pengguna Barang/Perangkat Daerah yang mengajukan permohonan sewa;
- (5) Diisi dengan Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Sewa BMD dari Pengguna Barang;
- (6) Diisi dengan BMD yang disewakan yaitu tanah dan/atau bangunan;
- (7) Diisi dengan Luas BMD yang disewakan;
- (8) Diisi dengan Lokasi BMD yang disewakan;
- (9) Diisi dengan Nama Calon Penyewa/ Badan Usaha Calon Penyewa;
- (10) Diisi dengan Jangka waktu sewa;
- (11) Diisi dengan Besaran nilai sewa per jangka waktu sewa;
- (12) Diisi dengan Nama dan tandatangan Sekretaris Daerah;
- (13) Diisi dengan Tembusan dapat disampaikan kepada unit kerja /instansi yang terkait;

Format Lampiran Surat Persetujuan Sewa BMD Berupa Sebagian Tanah dan/atau Bangunan

Lampiran
Surat Persetujuan Pengelola Barang
Nomor : (1)
Tanggal : (1)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BERUPA SEBAGIAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
YANG DISETUJUI UNTUK DISEWAKAN
PADA.....(2)

No	Kode Barang	No Register Barang	Jenis BMD	Lokasi	Luas Yang Disewa	Jangka Waktu	Periode	Nilai Sewa	Penyewa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Sekretaris Daerah

Nama
(tanda tangan)(13)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Nomor dan Tanggal Surat Persetujuan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
- (2) Diisi dengan Pengguna Barang yang mengajukan permohonan sewa;
- (3) Diisi Nomor urut;
- (4) Diisi dengan kode barang milik daerah sesuai kode kelompok barang;
- (5) Diisi dengan nomor register barang;
- (6) Diisi dengan Jenis Barang Milik Daerah;
- (7) Diisi dengan lokasi/alamat Barang Milk Daerah;
- (8) Diisi dengan Luas BMD yang disewakan;
- (9) Diisi dengan jangka waktu sewa;
- (10) Diisi dengan periodesitas sewa (tahunan/bulanan/harian/jam);
- (11) Diisi dengan nilai sewa;
- (12) Diisi dengan Nama Penyewa;
- (13) Diisi tandatangan dan nama lengkap Sekretaris Daerah.

Lampiran III Form I

Format surat persetujuan Pengelola Barang mengenai Sewa Barang Milik Daerah Berupa Selain Tanah dan/Atau Bangunan

Kop Surat(1)

Nomor:.....(2)

.....,.....(3)

Sifat :.....(2)

Lampiran :.....(.....) Berkas (2)

Hal : Persetujuan Sewa Atas Barang Milik Daerah
Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan

Yth. Pengguna Barang.....(4)

Jalan.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal ... (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan sewa Barang Milik Daerah pada.....(4) berupa (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan sewa tersebut agar berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Barang Milik Daerah dimaksud disewakan kepada (7) untuk jangka waktu Sewa selama (8) dengan nilai Sewa sebesar Rp....(....) per (9).
2. Penyetoran uang sewa dilakukan sekaligus secara tunai/ke Kas Umum Daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum perjanjian sewa ditandatangani.
3. Berdasarkan persetujuan sewa ini, agar Saudara menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang, yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, besaran tarif sewa, jangka waktu sewa termasuk periodesitas sewa, dan identitas penyewa....(10)
4. Penyewaan Barang Milik Daerah tersebut dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat hak dan kewajiban para pihak dan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan pihak penyewa setelah seluruh pembayaran uang sewa disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah dan bukti setoran dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian sewa.
5. Dalam hal Sewa dilaksanakan dengan periodesitas per hari atau per jam, Pengguna Barang dapat menetapkan besaran Sewa lebih tinggi dari besaran Sewa yang tercantum dalam surat persetujuan Pengelola Barang untuk waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah sepanjang Pengguna Barang memiliki keyakinan bahwa peningkatan besaran Sewa tidak menghilangkan potensi pemanfaatan BMD..... (11)
6. Dalam hal penyewa mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permohonan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

7. Laporan pelaksanaan sewa yang dilengkapi dengan fotokopi perjanjian sewa-menyewa dan bukti setor pembayaran sewa ke rekening Kas Umum Daerah agar disampaikan kepada Sekretaris Daerah c.q Kepala BPKAD selaku Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Guna Mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah, agar Saudara melakukan penatausahaan, pembinaan, dan pengawasan atas pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah dimaksud.
9. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Sekretaris Daerah

Nama

(tanda tangan)(12)

Tembusan.....(13)

1. Gubernur Riau; (sebagai laporan)
2. Inspektur Daerah Provinsi Riau;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Riau;
5. instansi terkait.....;

Keterangan :

- (1) Kop Surat Instansi
- (2) Diisi dengan Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan yang berlaku), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
- (3) Diisi dengan Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan diterbitkan;
- (4) Diisi dengan Pengguna Barang/Perangkat Daerah yang mengajukan permohonan sewa;
- (5) Diisi dengan Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Sewa BMD dari Pengguna Barang;
- (6) Diisi dengan BMD yang diusulkan untuk disewakan oleh Pengguna Barang. Dalam hal jumlah BMD yang disewakan terdiri dari beberapa BMD dapat dicantumkan uraiannya dalam lampiran surat persetujuan yang antara lain memuat kode barang, Nomor Registrasi BMD, jenis BMD, jumlah BMD yang akan disewakan, jangka waktu, nilai sewa BMD;
- (7) Diisi dengan Pihak yang akan menyewa BMD (optional), tidak perlu ditulis dalam hal persetujuan sewa tidak harus menyebutkan data penyewa;
- (8) Diisi dengan Jangka waktu pelaksanaan Sewa BMD yang disetujui oleh Pengelola Barang;
- (9) Diisi dengan nilai sewa BMD yang disetujui oleh Pengelola Barang, dengan catatan :
 - Dalam hal pihak yang akan menyewa telah ditetapkan dalam surat persetujuan sehingga hanya terdapat satu variasi besaran sewa, maka nilai sewa tidak perlu disajikan dalam tabel namun cukup diuraikan berupa narasi misal :
"Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.....xxx..... dimaksud disewakan kepada xxx....untuk jangka waktu sewa selama xxx (xxx) tahun dengan nilai sewa sebesarRpxxx,00"
 - Dalam hal variasi besaran sewa dan jumlah BMD yang disetujui cukup banyak, dapat disajikan dalam lampiran tersendiri, misal :
"Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.....xxx..... dimaksud disewakan untuk jangka waktu sewa selama xxx (xxx) tahun dengan nilai sewa sebagaimana terlampir"
- (10) Identitas penyewa sekurang-kurangnya memuat informasi: penyewa, jenis kegiatan usaha, dan bentuk kelembagaan. Dalam hal sewa dengan periodesitas jam, harian, dan bulanan, identitas penyewa dapat ditiadakan;
- (11) Klausul ini dicantumkan dalam hal sewa yang dilaksanakan dengan periodesitas per hari atau per jam;
- (12) Diisi dengan Nama dan tandatangan Sekretaris Daerah;
- (13) Diisi dengan Tembusan dapat disampaikan kepada unit kerja /instansi yang terkait;

Format Lampiran Surat Persetujuan Sewa BMD Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan

Lampiran
Surat Persetujuan Pengelola Barang
Nomor : (1)
Tanggal : (1)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
YANG DISETUJUI UNTUK DISEWAKAN
PADA.....(2)

No	Kode Barang	No Register Barang	Jenis BMD	Tipe Barang	Jangka Waktu	Periode	Nilai Sewa	Penyewa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Sekretaris Daerah

Nama
(tanda tangan)(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Nomor dan Tanggal Surat Persetujuan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
- (2) Diisi dengan Pengguna Barang yang mengajukan permohonan sewa;
- (3) Diisi Nomor urut;
- (4) Diisi dengan kode barang milik daerah sesuai kode kelompok barang;
- (5) Diisi dengan nomor register barang;
- (6) Diisi dengan Jenis Barang Milik Daerah;
- (7) Diisi dengan merk/type Barang Milk Daerah;
- (8) Diisi dengan jangka waktu sewa;
- (9) Diisi dengan periodesitas sewa (tahunan/bulanan/harian/jam);
- (10) Diisi dengan nilai sewa;
- (11) Diisi dengan Nama Penyewa;
- (12) Diisi tandatangan dan nama lengkap Sekretaris Daerah

Tentang Tata Cara Pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah

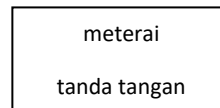
PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan:

1. Akan mentaati peraturan tata cara Pemilihan Mitra BGS/BSG di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, dan peraturan perundangan yang terkait dengan pemilihan mitra;
2. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
3. Akan melakukan praktek persaingan yang sehat dalam proses pemilihan mitra BGS/BSG Barang Milik Daerah dan tidak akan melakukan praktek persekongkolan/pengaturan/kerjasamayang mengarah pada praktek persaingan yang tidak sehat;
4. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dan praktek persaingan yang tidak sehat dalam proses pemilihan mitra BGS/BSG Barang Milik Daerah;
5. Dalam proses pemilihan mitra BGS/BSG Barang Milik Daerah ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
6. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(1)....., ...(2).....

Panitia Pemilihan Mitra BGS/BSG
Barang Milik Daerah



.....(3).....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan tempat dibuatnya Pakta Integritas;
- (2) Diisi dengan tanggal dibuatnya Pakta Integritas;
- (3) Diisi nama penanda tangan Pakta Integritas.

Tentang Tata Cara Pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang
Milik Daerah

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
2. Akan melakukan praktek persaingan yang sehat dalam proses pemilihan mitra Pemanfaatan BMD;
3. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dan atau praktek persaingan yang tidak sehat dalam proses pemilihan mitra BGS/BSG Barang Milik Daerah;
4. Dalam proses pemilihan mitra BGS/BSG Barang Milik Daerah ini, berjanji akan melaksanakan secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan kegiatan ini;
5. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku dan menggunakan produk berstandar;
6. Dalam keadaan tertentu akan mengikutsertakan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil sesuai kompetensi teknis yang dimiliki untuk bagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
7. Dalam melakukan pemilihan mitra Pemanfaatan BMD akan selalu berpegang pada konsep ramah lingkungan;
8. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(1)....., ...(2).....

Peserta Calon Mitra BGS/BSG Barang
Milik Daerah

meterai
tanda tangan

.....(3).....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan tempat dibuatnya Pakta Integritas;
- (2) Diisi dengan tanggal dibuatnya Pakta Integritas;
- (3) Diisi nama penanda tangan Pakta Integritas.

Tentang Tata Cara Pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah

**FORMULIR PENDAFTARAN
CALON PESERTA MITRA BGS/BSG BARANG MILIK DAERAH**

A. Data Administrasi :

- 1. Nama :(1)
- 2. Status :(2)
- 3. Alamat/No. Alamat/No. :(3)
Telepon/No. Fax/Email

B. Izin Usaha :

- 1. No. IUJK/SIUP/SIUI/TDP :(4)
- 2. Masa berlaku Izin Usaha :(5)
- 3. Intsansi Pemeberi Izin Usaha :(6)

C. Izin Lainnya

- 1. No. Surat Izin :(7)
- 2. Masa berlaku Izin Usaha :(8)
- 3. Intsansi Pemeberi Izin Usaha :(9)

D. Landasan Hukum Pendirian:

- 1. Akta Pendirian Badan Hukum
 - a. Nomor Akta : (10)
 - b. Tanggal : (11)
 - c. Nama Notaris : (12)
- 2. Akta Perubahan Terakhir
 - a. Nomor Akta : (13)
 - b. Tanggal : (14)
 - c. Nama Notaris : (15)

E. **Pengurus :**

1. Komisaris (untuk PT)

Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan
(16)	(17)	(18)

2. Direksi/Penanggujawab/Pengurus

Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan
(19)	(20)	(21)

F. **Data Keuangan :**

1. Susunan Kepemilikan Saham

Nama	No. KTP	Alamat	Persentase
(22)	(23)	(24)	(25)

2. Pajak

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak : (26)
- b. Bukti Laporan Pajak Tahun : (27)
- c. Laporan Bulanan Tiga Bulan terakhir
 - 1) PPh Pasal 21 : (28)
 - 2) PPh Pasal 23 : (29)
 - 3) PPh Pasal 25/29 : (30)
 - 4) PPN : (31)
- d. Surat Keterangan Fiskal : (32)

G. **Data Pengalaman Perusahaan :**

Nama Kerjasama	Lokasi	Mitra Kerjasama		Kontrak		Tanggal Selesai menurut	
		Nama	Alamat/ Telepon	No./Tgl.	Nilai	Kontrak	BA ST
(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)

H. **Data Personalia**

Tenaga Ahli/Teknis yang diperlukan

Nama	Tanggal Lahir	Pendidikan	Jabatan Dalam Proyek	Pengalaman Kerja (Tahun)	Profesi/ Keahlian
(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika pada kemudian hari ditemukan bahwa data dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administrasi,

yaitu dimasukkan dalam daftar hitam, dan sanksi perdata dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(47).....,

.....(48).....

.....(1).....

..... meterai
tanda tangan dan cap
perusahaan

.....(49).....

.....

.....(50).....

.....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan nama peserta calon mitra BGS/BSG Barang Milik Daerah;
- (2) Diisi nama status perusahaan Pusat atau Cabang;
- (3) Diisi dengan alamat, no. telepon, no. fax, dan email (sesuai dengan domisili hukum);
- (4) Diisi dengan nomor dan tanggal IUJK/SIUP/SIUI/TDP;
- (5) Diisi dengan masa berlaku izin usaha;
- (6) Diisi dengan instansi pemberi izin usaha;
- (7) Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Izin;
- (8) Diisi dengan masa berlaku izin usaha;
- (9) Diisi dengan instansi pemberi izin usaha;
- (10) Diisi dengan nomor akta pendirian badan hukum;
- (11) Diisi dengan tanggal akta pendirian badan hukum;
- (12) Diisi dengan nama notaris pembuat akta pendirian badan hukum;
- (13) Diisi dengan nomor akta perubahan terakhir;
- (14) Diisi dengan tanggal akta perubahan terakhir;
- (15) Diisi dengan nama notaris pembuat akta perubahan terakhir;
- (16) Diisi dengan nama komisaris perusahaan;
- (17) Diisi dengan nomor kartu identitas/KTP komisaris perusahaan;
- (18) Diisi dengan jabatan dalam perusahaan;
- (19) Diisi dengan nama direksi/penanggung jawab/pengurus perusahaan;

- (20) Diisi dengan nomor kartu identitas/KTP direksi/penanggung jawab/pengurus perusahaan;
- (21) Diisi dengan jabatan dalam perusahaan;
- (22) Diisi dengan nama pemegang saham;
- (23) Diisi dengan nomor kartu identitas/KTP pemegang saham;
- (24) Diisi dengan alamat pemegang saham;
- (25) Diisi dengan persentase kepemilikan saham dalam perusahaan;
- (26) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
- (27) Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir perusahaan;
- (28) Diisi dengan nomor dan tanggal laporan bulanan PPh Pasal 21 tiga bulan terakhir;
- (29) Diisi dengan nomor dan tanggal laporan bulanan PPh Pasal 23 tiga bulan terakhir;
- (30) Diisi dengan nomor dan tanggal laporan bulanan PPh Pasal 25/29 tiga bulan terakhir;
- (31) Diisi dengan nomor dan tanggal laporan bulanan PPN tiga bulan terakhir;
- (32) Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keterangan Fiskal;
- (33) Diisi dengan nama kerja sama perusahaan;
- (34) Diisi dengan lokasi kerja sama perusahaan;
- (35) Diisi dengan nama mitra kerja sama perusahaan;
- (36) Diisi dengan alamat dan nomor telepon mitra kerja sama perusahaan;
- (37) Diisi dengan nomor dan tanggal kontrak kerja sama perusahaan;
- (38) Diisi dengan nilai kontrak kerja sama perusahaan;
- (39) Diisi dengan tanggal selesai kontrak kerja sama perusahaan;
- (40) Diisi dengan tanggal berita acara serah terima selesai kontrak kerja sama perusahaan;
- (41) Diisi dengan nama tenaga ahli/teknis yang diperlukan perusahaan;
- (42) Diisi dengan tanggal lahir tenaga ahli/teknis yang diperlukan perusahaan;
- (43) Diisi dengan pendidikan tenaga ahli/teknis yang diperlukan perusahaan;
- (44) Diisi dengan jabatan dalam proyek tenaga ahli/teknis yang diperlukan perusahaan;
- (45) Diisi dengan pengalaman kerja tenaga ahli/teknis yang diperlukan perusahaan;
- (46) Diisi dengan profesi/keahlian tenaga ahli/teknis yang diperlukan perusahaan;
- (47) Diisi dengan tempat dibuatnya formulir calon peserta mitra BGS/BSG Barang Milik Daerah;
- (48) Diisi dengan tanggal dibuatnya formulir calon peserta mitra BGS/BSG Barang Milik Daerah;
- (49) Diisi dengan nama lengkap wakil sah peserta calon mitra BGS/BSG Barang Milik Daerah;
- (50) Diisi dengan jabatan wakil sah calon peserta mitra BGS/BSG Barang Milik Daerah;

Tentang Tata Cara Pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah

Format Surat Persetujuan Gubernur Riau Mengenai BGS/BSG Barang Milik Daerah Berupa Tanah pada Pengguna Barang

.....KOP.....

Nomor :(1)(2)
Sifat :(1)
Lampiran :(.....) Berkas (1)
Hal : Persetujuan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna BMD Berupa Tanah Pada(3)

Yth. Kepala Dinas/Badan.....(3)
Jalan.....(4)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor..... tanggal hal.....(5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan persetujuan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) Barang Milik Daerah pada.....(3) berupa seluas.....(6) yang terletak di.....(7) dengan nilai perolehan sebesar Rp.....,00 (8) (.....rupiah) untuk.....(9), pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan BGS/BSG tersebut agar berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Barang Guna Serah/Barang Serah Guna Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek BGS/BSG berupa yang dilengkapi dengan dokumen kepemilikan dan/atau pendukung kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima paling lambat sejak tanggal surat persetujuan ini.
2. Menentukan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG, yang dilakukan bersama antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
3. Persetujuan pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG ini agar segera ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk dilakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Kuasa Pengguna.

4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Gubernur Riau

(tanda tangan dan cap dinas)

.....(10)

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Riau;
2. Kepala Badan Pengawasan Daerah Provinsi Riau;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau;
4. Kepala Biro Hukum, Sekretaris Daerah Provinsi Riau;
5. Instansi terkait.....(11)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan yang berlaku), sifat, dan jumlah lampiran surat persetujuan BGS/BSG Barang Milik Daerah berupa tanah;
- (2) Diisi dengan kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan BGS/BSG Barang Milik Daerah berupa tanah;
- (3) Diisi dengan Pengguna Barang yang mengajukan persetujuan BGS/BSG Barang Milik Daerah;
- (4) Diisi dengan alamat Pengguna Barang yang mengajukan persetujuan BGS/BSG Barang Milik Daerah;
- (5) Diisi dengan nomor, tanggal, dan hal surat permohonan persetujuan BGS/BSG Barang Milik Daerah berupa tanah;
- (6) Diisi dengan BMD berupa tanah dan/bangunan yang dimohonkan persetujuan BGS/BSG;
- (7) Diisi dengan data BMD yang dimohonkan persetujuan BGS/BSG berupa luasan dan lokasi BMD tersebut berada;
- (8) Diisi dengan nilai perolehan BMD yang dimohonkan persetujuan BGS/BSG;
- (9) Diisi dengan tujuan dilaksanakannya BGS/BSG;
- (10) Diisi nama pejabat yang berwenang menandatangani persetujuan BGS/BSG Barang Milik Daerah;
- (11) Diisi dengan Tembusan dapat disampaikan kepada unit kerja /instansi yang terkait.

GUBERNUR RIAU

Format Lampiran Format Surat Persetujuan Gubernur Riau Mengenai BGS/BSG Barang Milik Daerah Berupa Tanah pada Pengguna Barang

Lampiran
Surat Persetujuan Gubernur Riau
Nomor : (1)
Tanggal : (1)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH YANG DISETUJUI UNTUK DILAKUKAN BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA
PADA(2)

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMD	Lokasi	Luas	Nilai (Rp)	Jangka Waktu	Mitra BGS/BSG
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)	(9)	(10)

GUBERNUR RIAU

Tanda tangan dan cap

.....(11)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan Nomor dan Tanggal surat persetujuan BGS/BSG Barang Milik Daerah berupa tanah;
- (2) Diisi dengan Nomor urut;
- (3) Diisi dengan kode Barang Milik Daerah sesuai kode kelompok barang;
- (4) Diisi dengan NUP (Nomor Urut Pendaftaran);
- (5) Diisi dengan Jenis Barang Milik Daerah;
- (6) Diisi dengan lokasi/alamat Barang Milik Daerah;
- (7) Diisi dengan Luas BMD yang dimohonkan persetujuan BGS/BSG.
- (8) Diisi dengan jangka waktu BGS/BSG;
- (9) Diisi dengan nilai BMD yang dimohonkan persetujuan BGS/BSG;
- (10) Diisi dengan Mitra BGS/BSG;
- (11) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani persetujuan BGS/BSG Barang Milik Daerah.

Format Surat Pernyataan Kesediaan memelihara BMD dari Calon Mitra

KOP SURAT.....(1).....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (2)

Jabatan : (3)

Alamat : (4)

Dengan ini menyatakan bahwa kami bersedia dan sanggup untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah pada (5) berupa (6) yang akan kami gunakan untuk (7) dan bersedia melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang disebabkan oleh kesalahan kami serta mengikuti ketentuan dan tata tertib sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... (8)

..... (9)

Keterangan :

- (1) Diisi dengan kop surat Calon Mitra;
- (2) Nama Calon Mitra;
- (3) Jabatan Calon Mitra;
- (4) Alamat pemohon KSPI;
- (5) Pengguna Barang yang diusulkan izin pemanfaatan BMD berupa KSPI;
- (6) Jenis BMD yang dimanfaatkan;
- (7) Peruntukan KSPI BMD;
- (8) Lokasi dan tanggal surat pernyataan dibuat.
Nama Penandatangan

Form Verifikasi dan Analisa Permohonan KSPI

KOP SURAT.....(1).....

VERIFIKASI DAN ANALISA USULAN PERMOHONAN KSPI

BARANG MILIK DAERAH

Nomor :(2)

A. Data Usulan KSPI

1. Pemohon :(3)
2. Nomor Surat Permohonan :(4)
3. Tanggal :(5)
4. Perihal :(6)
5. Objek KSPI :(7)
6. Lokasi/Merk dan Type objek KSPI :(8)
7. Nilai Perolehan keseluruhan BMD :(9)
8. Nilai Perolehan yang di KSPI kan :(10)
9. Calon Mitra :(11)
10. Peruntukan KSPI :(12)
11. Periodesitas KSPI :(13)
12. Jangka Waktu KSPI :(14)
13. Nilai Usulan KSPI : Rp per(15)

B. Checklist Kelengkapan Dokumen

No.	Data/Dokumen Pendukung	Kelengkapan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Surat permohonan disertai pertimbangan dilakukan KSPI			
2.	Data Usulan KSPI (jangka waktu, periodesitas, peruntukan, dan usulan nilai)			
3.	Surat usulan KSPI dari Calon Mitra			
4.	Data Calon Mitra			
	e. Nama dan alamat			
	f. Foto kopi KTP			
	g. Foto kopi NPWP			
	h. Bentuk kelembagaan dan jenis kegiatan usaha Surat Ijin Usaha/Tanda Ijin Usaha			

5.	Surat Pernyataan : c. Pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pengurus, atau Kuasa pemilik/pengurus, dalam hal calon Mitra berbentuk badan hukum/badan usaha;			
	d. Pernyataan kesediaan dari calon Mitra untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu KSPI			
6.	Foto Kopi dokumen kepemilikan (Sertifikat/IMB/BPKB/DLL)			
7.	Gambar lokasi dan/atau <i>site plan</i> tanah dan/atau bangunan yang akan di KSPI kan;			
8.	foto objek yang akan di KSPI kan;			
9.	Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD			

C. Tinjauan Persyaratan

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

D. Pendapat dan Rekomendasi

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

E. Keterangan tambahan

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

Tanggal Verifikasi.....(19)

Verifikator

Kepala.....(22)

Nama.....(20)
NIP.....(21)

Nama.....(23)
NIP.....(24)

Keterangan :

- (1) Diisi dengan kop Pengelola Barang;
- (2) Diisi Nomor Form Verifikasi dan telaahan
- (3) Diisi dengan Pemohon KSPI yaitu :
 - a. Nama calon Mitra apabila BMD yang akan di KSPI kan berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Perangkat Daerah (Pengguna Barang) apabila BMD yang akan di KSPI kan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan
- (4) Diisi dengan Nomor surat permohonan KSPI;
- (5) Diisi dengan tanggal surat permohonan KSPI;
- (6) Diisi dengan perihal surat permohonan KSPI;
- (7) Diisi dengan Nilai Perolehan keseluruhan BMD;
- (8) Diisi dengan :
 - a. Lokasi BMD apabila yang akan di KSPI kan berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. Merk/type apabila yang akan di KSPI kan berupa selain tanah dan/atau bangunan;
- (9) Diisi dengan Nilai Perolehan keseluruhan BMD yang akan di KSPI kan;
- (10) Diisi dengan Nilai Perolehan BMD seluas yang di KSPI kan;
- (11) Diisi dengan Nama Calon Mitra;
- (12) Diisi dengan Peruntukan KSPI;
- (13) Diisi dengan Periodesitas KSPI (tahunan/bulanan/harian/jam);
- (14) Diisi dengan Jangka Waktu KSPI;
- (15) Diisi dengan Usulan Nilai KSPI dari Calon Mitra;
- (16) Diisi dengan kesesuaian alasan/pertimbangan KSPI BMD dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
- (17) Diisi dengan pendapat dan rekomendasi Pengelola Barang dalam hal kelayakan BMD untuk di KSPI kan;
- (18) Diisi dengan keterangan lain yang dianggap perlu sebagai pertimbangan untuk persetujuan/penolakan usulan KSPI BMD.
- (19) Diisi dengan tanggal dilakukannya verifikasi terhadap berkas permohonan KSPI BMD;
- (20) Diisi dengan Nama Verifikator berkas permohonan KSPI BMD;
- (21) Diisi dengan NIP Verifikator berkas permohonan KSPI BMD;
- (22) Diisi dengan Jabatan atasan langsung verifikator;
- (23) Diisi dengan Nama atasan langsung verifikator;
- (24) Diisi dengan NIP atasan langsung verifikator.

Format Surat Pernyataan/persetujuan pemilik/pengurus Badan Usaha

KOP SURAT.....(1).....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (2)

Jabatan : (3)

Alamat : (4)

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku pemilik/mewakili pengurus(5) setuju untuk mengajukan permohonan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas Barang Milik Daerah berupa berupa pada.....(6) yang akan kami gunakan untuk (7) dan bersedia untuk mengikuti prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... (8)

..... (9)

Keterangan :

- (1) Diisi dengan kop Calon Mitra;
- (2) Diisi Nama pemilik/pengurus badan usaha Calon Mitra;
- (3) Diisi Jabatan pemilik/pengurus badan usaha Calon Mitra;
- (4) Diisi Alamat pemilik/pengurus badan usaha Mitra;
- (5) Diisi Jenis BMD yang dimanfaatkan;
- (6) Diisi Pengguna Barang yang diusulkan izin pemanfaatan BMD berupa KSPI;
- (7) Diisi Peruntukan KSPI BMD;
- (8) Diisi Lokasi dan tanggal surat pernyataan dibuat.
Diisi Nama Penandatangan

Format Daftar BMD Yang Diusulkan Untuk Di KSPI kan

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BERUPA(1)
YANG DIUSULKAN UNTUK DI KSPI KAN
PADA 2)

No.	Kode Barang	Jenis Barang	NUP	Lokasi/ Merk	Nomor/Tanggal dokumen kepemilikan		Luas /Jumlah	Nilai Perolehan	Jangka Waktu	Calon Mitra
					Nomor	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(11)	(12)
...(3)	...(4)	...(5)	...(6)	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)	...(11)	...(12)	(13)

Pengguna Barang

Nama.....

NIP.....(14)

Keterangan :

- 1) Diisi dengan BMD yang akan di KSPI kan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan;
- 2) Diisi Nama Perangkat Daerah/Pengguna Barang;
- 3) Diisi Nomor urut;
- 4) Diisi Kode Barang (sesuai aplikasi BMD);
- 5) Diisi Jenis Barang (sesuai aplikasi BMD);
- 6) Diisi Nomor Urut BMD (sesuai aplikasi BMD);
- 7) Diisi dengan :
 - a. lokasi/alamat BMD yang akan di KSPI kan untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan;
 - b. Merk/Type BMD yang akan di KSPI kan untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan;
- 8) Diisi Nomor Bukti Kepemilikan (Sertifikat/IMB);
- 9) Diisi tanggal Bukti Kepemilikan (Sertifikat/IMB);
- 10) Diisi dengan :
 - a. Luas BMD yang akan di KSPI kan untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan;
 - b. Jumlah BMD yang akan di KSPI kan untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan;
- 11) Diisi Nilai Perolehan BMD;
- 12) Diisi jangka usulan waktu KSPI;
- 13) Diisi Nama/badan usaha calon Mitra;
- 14) Diisi Nama dan tandatangan Pengguna Barang/Perangkat Daerah yang mengajukan permohonan KSPI ke Pengelola Barang

**DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
YANG DIUSULKAN UNTUK DI KSPI KAN
PADA 1)**

No.	Kode Barang	Jenis Barang	NUP	Merk/ Type	Nomor/Tanggal dokumen kepemilikan		Jumlah	Nilai Perolehan	Jangka Waktu	Calon Mitra
					Nomor	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(11)	(12)
...2)	...3)	...4)	...5)	...6)	...7)	...8)	...9)	...10)	...11)	...12)

Pengguna Barang

Nama.....

NIP.....

Keterangan :

- 1) Diisi Nama Perangkat Daerah/Pengguna Barang;
- 2) Diisi Nomor urut;
- 3) Diisi Kode Barang (sesuai aplikasi BMD);
- 4) Diisi Jenis Barang (sesuai aplikasi BMD);
- 5) Diisi Nomor Urut BMD (sesuai aplikasi BMD);
- 6) Diisi Merk/type BMD yang akan di KSPI kan;
- 7) Diisi Nomor Bukti Kepemilikan (BPKB, STNK, DLL);
- 8) Diisi tanggal Bukti Kepemilikan (Sertifikat/IMB);
- 9) Diisi Jumlah BMD yang akan di KSPI kan;
- 10) Diisi Nilai Perolehan BMD;
- 11) Diisi jangka usulan waktu KSPI;
- 12) Diisi Nama/badan usaha calon Mitra.

Format surat persetujuan Gubernur mengenai KSPI Barang Milik Daerah

Kop Surat.....(1)

GUBERNUR RIAU

Nomor	:.....(2)	,.....(3)
Sifat	:.....(2)	
Lampiran	:.....(.....) Berkas (2)	
Hal	: Persetujuan KSPI Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah dan/atau Bangunan	

Yth. Pimpinan(4)

Jalan.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal ... (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan KSPI Barang Milik Daerah berupa (6) seluas (7) yang terletak di (8) dengan nilai wajar sebesar Rp....(....) (nilai wajar adalah nilai wajar proporsional BMD yang di KSPI kan) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan KSPI tersebut agar berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Barang Milik Daerah dimaksud di KSPI kan kepada (9) untuk jangka waktu KSPI selama (10) dengan nilai KSPI sebesar Rp....(....) per (11).
2. Penyetoran bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan sekaligus secara tunai/ke Kas Daerah paling lambat tanggal 31 Maret.
3. KSPI Barang Milik Daerah tersebut akan dituangkan dalam perjanjian KSPI yang memuat hak dan kewajiban para pihak setelah seluruh pembayaran uang hasil KSPI disetorkan ke rekening Kas Daerah dan bukti setoran dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian KSPI.

4. Dalam hal Saudara mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu KSPI, maka permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu KSPI.
5. Bukti setor pembayaran bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ke rekening Kas Daerah agar disampaikan kepada Kepala Daerah c.q Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Gubernur Riau

(tanda tangan)(12)

Nama

Tembusan.....(13)

1. Sekretaris Daerah Provinsi Riau; (sebagai laporan)
2. Inspektur Daerah Provinsi Riau;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Riau;
5. Instansi terkait.....

Keterangan :

- (1) Kop Surat
- (2) Diisi dengan Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan yang berlaku), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan KSPI BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
- (3) Diisi dengan Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan KSPI BMD berupa tanah dan/atau bangunan diterbitkan;
- (4) Diisi dengan Nama Calon Mitra/Pimpinan Badan Usaha Calon Mitra;
- (5) Diisi dengan Nomor, tanggal dan hal surat permohonan KSPI BMD dari Calon Mitra;
- (6) Diisi dengan BMD yang di KSPI kan yaitu tanah dan/atau bangunan;
- (7) Diisi dengan Luas BMD yang di KSPI kan;
- (8) Diisi dengan Lokasi BMD yang di KSPI kan;
- (9) Diisi dengan Nama Calon Mitra/ Badan Usaha Calon Mitra;
- (10) Diisi dengan Jangka waktu KSPI;
- (11) Diisi dengan Besaran nilai KSPI per jangka waktu KSPI;
- (12) Diisi dengan Nama dan tandatangan Gubernur;
- (13) Diisi dengan Tembusan dapat disampaikan kepada unit kerja /instansi yang terkait;

Kop Surat.....(1)

Format Lampiran Surat Persetujuan KSPI BMD Berupa Tanah dan/atau Bangunan

Lampiran
Surat Persetujuan Gubernur Riau
Nomor : (2)
Tanggal : (2)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DISETUJUI UNTUK DI KSPI KAN

No (2)	Kode Barang (3)	No Register Barang (4)	Jenis BMD (5)	Lokasi (6)	Luas Yang DiKSPI (7)	Jangka Waktu (8)	Nilai KSPI (10)	Mitra (11)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

GUBERNUR RIAU

Nama
(tanda tangan)(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop Surat.
- (2) Diisi Nomor dan Tanggal Surat Persetujuan KSPI BMD berupa tanah dan/atau bangunan.
- (3) Diisi Nomor urut.
- (4) Diisi dengan kode barang milik daerah sesuai kode kelompok barang;
- (5) Diisi dengan nomor register barang.
- (6) Diisi dengan Jenis Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi dengan lokasi/alamat Barang Milk Daerah.
- (8) Diisi dengan Luas BMD yang di KSPI kan.
- (9) Diisi dengan jangka waktu KSPI.
- (10) Diisi dengan nilai KSPI.
- (11) Diisi dengan Nama Mitra.
- (12) Diisi tandatangan dan nama lengkap Gubernur.

KOP SURAT.....(1).....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENYERAHAN BARANG MILIK DAERAH YANG DIKERJASAMAKAN**

Nomor BAST / /(2)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....(3), bertempat di
(4), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :..... (5)
- Jabatan :..... (6)
- Instansi :..... (7)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengelola barang, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;

2. Nama :..... (8)
- NIP :..... (9)
- Jabatan :..... (10)
- Instansi :..... (11)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengelola Barang selanjutnya disebut sebagai Penanggung Jawab Proyek Kerjasama, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

Sehubungan dengan telah akan dimulainya Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Barang Milik Daerah berupa(12) dengan rincian sebagai berikut :

- Nama BMD :(13)
- No. Register BMD :(14)
- Lokasi :(15)
- Luas :(16)

pada tanggal(17) maka dengan ini PIHAK PERTAMA menyerahkan Barang Milik Daerah dimaksud kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama
NIP.....

Nama
.....(18)

Keterangan :

- (1) Diisi dengan kop Pengelola Barang;
- (2) Diisi Nomor Berita Acara Serah Terima;
- (3) Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun Berita Acara Serah Terima ditandatangani;
- (4) Diisi dengan Lokasi penandatanganan Berita Acara Serah Terima BMD;
- (5) Diisi dengan Nama Gubernur;
- (6) Diisi dengan jabatan;
- (7) Diisi Instansi;
- (8) Diisi dengan Nama pihak yang mewakili Pengelola Barang menerima penyerahan BMD;
- (9) Diisi dengan NIP pihak yang mewakili Pengelola Barang menerima penyerahan BMD;
- (10) Diisi dengan Jabatan pihak yang mewakili Pengelola Barang menerima penyerahan BMD;
- (11) Diisi dengan Nama Instansi yang menerima penyerahan BMD (Sekretaris Daerah);
- (12) Diisi dengan jenis BMD yang diKSPIkan (tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan);
- (13) Diisi dengan nama BMD (sesuai dengan pencatatan pada aplikasi BMD);
- (14) Diisi dengan Nomor register BMD (sesuai dengan pencatatan pada aplikasi BMD);
- (15) Diisi dengan lokasi/alamat BMD yang di KSPI kan;
- (16) Diisi dengan luas BMD yang di KSPI kan;
- (17) Diisi dengan tanggal dimulainya KSPI;
- (18) Diisi dengan nama dan tandatangan pihak pertama dan pihak kedua yang menandatangani Berita Acara Serah Terima.

KOP SURAT.....(1).....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENEYERAHAN BARANG MILIK DAERAH YANG DIKERJASAMAKAN**

Nomor BAST / /(2)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... (3), bertempat di
(4), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :..... (5)
- NIP :..... (6)
- Jabatan :..... (7)
- Instansi :..... (8)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PJPK, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;

2. Nama :..... (9)
- Jabatan :..... (10)
- Alamat :..... (11)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama selaku mitra selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

Sehubungan dengan akan dimulainya Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Barang Milik Daerah berupa(12) dengan rincian sebagai berikut :

- Nama BMD :(13)
- No. Register BMD :(14)
- Lokasi :(15)
- Luas :(16)

pada tanggal(17) maka dengan ini PIHAK PERTAMA menyerahkan Barang Milik Daerah dimaksud kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama
NIP.....

Nama
.....(18)

Keterangan :

- (1) Diisi dengan kop Pengelola Barang;
- (2) Diisi Nomor Berita Acara Serah Terima;
- (3) Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun Berita Acara Serah Terima ditandatangani;
- (4) Diisi dengan Lokasi penandatanganan Berita Acara Serah Terima BMD;
- (5) Diisi dengan Nama yang mewakili PJPk;
- (6) Diisi dengan NIP yang mewakili PJPk;
- (7) Diisi Jabatan yang mewakili PJPk;
- (8) Diisi nama instansi PJPk;
- (9) Diisi dengan Nama mitra;
- (10) Diisi jabatan mitra;
- (11) Diisi alamat mitra;
- (12) Diisi dengan jenis BMD yang diKSPIkan (tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan);
- (13) Diisi dengan nama BMD (sesuai dengan pencatatan pada aplikasi BMD);
- (14) Diisi dengan Nomor register BMD (sesuai dengan pencatatan pada aplikasi BMD);
- (15) Diisi dengan lokasi/alamat BMD yang di KSPI kan;
- (16) Diisi dengan luas BMD yang di KSPI kan;
- (17) Diisi dengan tanggal dimulainya KSPI;
- (18) Diisi dengan nama dan tandatangan pihak pertama dan pihak kedua yang menandatangani Berita Acara Serah Terima.

KOP SURAT.....(1).....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGEMBALIAN BARANG MILIK DAERAH YANG DIKERJASAMAKAN**

Nomor BAST / /(2)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... (3), bertempat di
(4), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :..... (5)
Jabatan :..... (6)
Alamat :..... (7)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (8) selaku Mitra, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;

2. Nama :..... (9)
NIP :..... (10)
Jabatan :..... (11)
Instansi :..... (12)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengelola Barang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

Sehubungan dengan telah berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Barang Milik Daerah berupa(13) dengan rincian sebagai berikut :

Nama BMD :(14)
No. Register BMD :(15)
Lokasi :(16)
Luas :(17)

pada tanggal(18) maka dengan ini PIHAK PERTAMA mengembalikan Barang Milik Daerah dimaksud kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama
NIP.....

Nama
.....(19)

Keterangan :

- (1) Diisi dengan kop Pengelola Barang;
- (2) Diisi Nomor Berita Acara Serah Terima;
- (3) Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun Berita Acara Serah Terima ditandatangani;
- (4) Diisi dengan Lokasi penandatanganan Berita Acara Serah Terima BMD;
- (5) Diisi dengan Nama Mitra KSPI;
- (6) Diisi dengan jabatan pejabat Mitra KSPI;
- (7) Diisi Alamat Mitra KSPI;
- (8) Diisi dengan Nama pihak yang mewakili Calon Mitra;
- (9) Diisi dengan Nama pihak yang mewakili Pengelola Barang menerima penyerahan BMD;
- (10) Diisi dengan NIP pihak yang mewakili Pengelola Barang menerima penyerahan BMD;
- (11) Diisi dengan Jabatan pihak yang mewakili Pengelola Barang menerima penyerahan BMD;
- (12) Diisi dengan Nama Instansi yang menerima penyerahan BMD (Sekretaris Daerah);
- (13) Diisi dengan jenis BMD yang diKSPIkan (tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan);
- (14) Diisi dengan nama BMD (sesuai dengan pencatatan pada aplikasi BMD);
- (15) Diisi dengan Nomor register BMD (sesuai dengan pencatatan pada aplikasi BMD);
- (16) Diisi dengan lokasi/alamat BMD yang di KSPI kan;
- (17) Diisi dengan luas BMD yang di KSPI kan;
- (18) Diisi dengan tanggal berakhirnya KSPI;
- (19) Diisi dengan nama dan tandatangan pihak pertama dan pihak kedua yang menandatangani Berita Acara Serah Terima.

KOP SURAT.....(1).....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGEMBALIAN BARANG MILIK DAERAH YANG DIKERJASAMAKAN**

Nomor BAST / /(2)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... (3), bertempat di
(4), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :..... (5)
NIP :..... (6)
Jabatan :..... (7)
Instansi :..... (8)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama selaku Penanggung Jawab Proyek Kerjasama, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;

2. Nama :..... (9)
Jabatan :..... (10)
Instansi :..... (11)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengelola Barang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

Sehubungan dengan telah berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Barang Milik Daerah berupa(12) dengan rincian sebagai berikut :

Nama BMD :(13)
No. Register BMD :(14)
Lokasi :(15)
Luas :(16)

pada tanggal(17) maka dengan ini PIHAK PERTAMA mengembalikan Barang Milik Daerah dimaksud kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama
NIP.....

Nama
.....(18)

Keterangan :

- (1) Diisi dengan kop Pengelola Barang;
- (2) Diisi Nomor Berita Acara Serah Terima;
- (3) Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun Berita Acara Serah Terima ditandatangani;
- (4) Diisi dengan Lokasi penandatanganan Berita Acara Serah Terima BMD;
- (5) Diisi dengan Nama pihak yang mewakili Pengelola Barang menerima penyerahan BMD;
- (6) Diisi dengan NIP pihak yang mewakili Pengelola Barang menerima penyerahan BMD;
- (7) Diisi dengan jabatan pihak yang mewakili Pengelola Barang menerima penyerahan BMD;
- (8) Diisi dengan instansi pihak yang mewakili Pengelola Barang menerima penyerahan BMD;
- (9) Diisi dengan Nama Gubernur;
- (10) Diisi dengan jabatan;
- (11) Diisi instansi;
- (12) Diisi dengan jenis BMD yang diKSPIkan (tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan);
- (13) Diisi dengan nama BMD (sesuai dengan pencatatan pada aplikasi BMD);
- (14) Diisi dengan Nomor register BMD (sesuai dengan pencatatan pada aplikasi BMD);
- (15) Diisi dengan lokasi/alamat BMD yang di KSPI kan;
- (16) Diisi dengan luas BMD yang di KSPI kan;
- (17) Diisi dengan tanggal berakhirnya KSPI;
- (18) Diisi dengan nama dan tandatangan pihak pertama dan pihak kedua yang menandatangani Berita Acara Serah Terima.

GUBERNUR RIAU,



SYAMSUAR

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Riau
Nomor : 30 Tahun 2019
Tanggal : 2 Juli 2019

Lampiran IV Form A

FORMAT PERSETUJUAN PEMINDAHTANGANAN

KOP SURAT ...(1)

Pekanbaru,
.....(2)...

Kepada :

Nomor :(3)

Yth.

Sifat :(4)

.....(5)

Lampiran :(6)

di -

Hal :(7)

.....(8)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal
hal.....(9), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan(7)
sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat
disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk
berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016
tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Daerah
Provinsi Riau Nomor Tahun tentang Pengelolaan Barang Milik
Daerah dan Peraturan Gubernur Provinsi Riau Nomor Tahun
tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah,
dengan ketentuan sebagai berikut:

1.;
2.;
3. (10)

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih

Gubernur,

.....(11)

Petunjuk Pengisian Format Persetujuan Pemindahtanganan:

- (1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas pada Pemerintah Provinsi Riau.
- (2) Diisi dengan tanggal surat persetujuan diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor surat.
- (4) Diisi dengan jumlah lampiran.
- (5) Diisi dengan Pengelola Barang atau Pengguna Barang yang mengajukan permohonan.
- (6) Diisi jumlah lampiran.
- (7) Diisi jenis persetujuan.
- (8) Diisi alamat Pengelola Barang atau Pengguna Barang yang mengajukan permohonan.
- (9) Diisi nomor, tanggal, dan hal surat permohonan.
- (10) Diisi hal-hal yang perlu dituangkan dalam surat persetujuan.
- (11) Diisi nama Gubernur.

Lampiran IV Form B

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISETUJUI UNTUK DILAKSANAKAN(3)

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

GUBERNUR

(nama)

GUBERNUR RIAU,



SYAMSUAR

Lampiran V : Peraturan Gubernur Riau
Nomor : 30 Tahun 2019
Tanggal : 2 Juli 2019

Lampiran V Form A

PEMUSNAHAN BMD BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Format surat persetujuan Gubernur mengenai Pemusnahan
BMD berupa Selain Tanah dan/atau bangunan

Kop Surat.....(1)

Nomor:.....(3)(2)
Sifat :.....(3)
Lampiran :.....(.....) Berkas (3)
Hal : Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah
pada(4)

Yth. Kepala Perangkat Daerah(4)
Jalan.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor.....tanggal.....hal....(5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah berupa.....(6) dengan nilai sebesar Rp.....00 (.....rupiah) (7) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan pemusnahan tersebut agar berpedoman pada *Peraturan Daerah Nomor Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Riau dan Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan...*(8) , dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pemusnahan Barang Milik Daerah tidak mengganggu tugas operasional kantor Pengguna barang.
2. Pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah dilaksanakan paling lama 1(satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan ini dan dituangkan dalam **Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah**.
3. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Millik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang berdasarkan keputusan Penghapusan yang ditetapkan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah ditandatangani.
4. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola Barang c.q....(9) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMD ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Pemusnahan.
5. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Daerah dimusnahkan tersebut menjadi tanggung jawab Pengguna barang.
6. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan penerbitan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Gubernur Riau

..... nama
(tanda tangan)(10)

Tembusan

1. Sekretaris Daerah Provinsi Riau; () (sebagai laporan)
2. Inspektur Jenderal Provinsi Riau;(1)
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4. Kepala Biro Hukum;
5. instansi terkait.....;

Petunjuk Pengisian

- (1) Nama Instansi Pemerintahan.
- (2) Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Pemusnahan BMD diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas yang berlaku), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan pemusnahan BMD.
- (4) Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Pemusnahan BMD.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat pengajuan permohonan Pemusnahan BMD dari Pengguna Barang.
- (6) Data BMD yang dimohonkan untuk dimusnahkan berupa jenis dan lokasi BMD berada.
- (7) Nilai BMD yang akan dimohonkan untuk dimusnahkan.
- (8) Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mengatur mengenai Pemusnahan BMD;
- (9) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai unit kerja pengelola yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (10) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Pemusnahan BMD.
- (11) Tembusan dapat disampaikan kepada unit kerja Provinsi Riau yang terkait,

Format Lampiran Surat Persetujuan BMD **Selain** Tanah dan/atau Bangunan

Lampiran
Surat Keputusan Gubernur Riau (1)
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DISETUJUI UNTUK (2)
PADA (3)

No (4)	Kode Barang.. (5)	No Register Barang... (6)	Jenis BMD... (7)	Merek/Tipe (8)	Tahun Perolehan ... (9)	Nilai (10)	Kondisi ...(11)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)

GUBERNUR RIAU

Nama
(tanda tangan)(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nama Pejabat/Instansi yang menerbitkan.
- (2) Judul lampiran diisi hal surat persetujuan, misal penggunaan sementara, penjualan, hibah atau penghapusan.
- (3) Pengguna Barang yang memohonkan persetujuan pengelolaan BMD.
- (4) Nomor urut.
- (5) Diisi dengan kode barang milik daerah sesuai kode kelompok barang;
- (6) Diisi dengan nomor register barang;
- (7) Diisi dengan Daerah;
- (8) Diisi dengan Merek/Tipe Barang Milik Daerah;
- (9) Diisi dengan Tahun Perolehan Barang Milik Daerah;
- (10) Diisi dengan Nilai Perolehan Barang Milik Daerah;
- (11) Diisi dengan kondisi Barang Milik Daerah;
- (12) Pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan.

PEMUSNAHAN BMD BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Format surat persetujuan Gubernur mengenai Pemusnahan
BMD berupa tanah dan/atau bangunan

Kop Surat.....(1)

Nomor : (3) , ... (2)
Sifat : (3)
Lampiran : (.....) berkas (3)
Hal : Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah
Berupa Tanah dan/atau Bangunan
Pada (4)

Yth. Kepala Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah(4)
Jalan

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah pada (4) yang terletak di (6) berupa (6) unit bangunan terdiri dari bangunan (6), seluas m² dan nilai perolehan seluruhnya sebesar Rp,00 (..... rupiah) (7) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan pemusnahan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor(8) Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Riau dan Peraturan Gubernur Nomor(8) Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pemusnahan Barang Milik Daerah tidak mengganggu tugas operasional kantor Saudara.
2. Pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan ini dan dituangkan dalam *Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah*.
3. Persetujuan ini segera ditindak lanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan keputusan Penghapusan yang ditetapkan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah ditandatangani.
4. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola Barang cq.....(9) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMD ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Pemusnahan.
5. Kebenaran materil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Daerah yang dirumuskan tersebut menjadi tanggung jawab Pengguna Barang.
6. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Gubernur Riau Provinsi Riau

nama
(tanda tangan)(10)

Tembusan... (11)

1. Sekretaris Daerah Provinsi Riau;
2. Inspektur Daerah Provinsi Riau;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Riau;
5. instansi terkait.....;

Petunjuk Pengisian Tata Cara Pengisian Format Lampiran

PEMUSNAHAN BMD BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

- (1) Kop Surat.
- (2) Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Pemusnahan BMD diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas yang berlaku), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan pemusnahan BMD.
- (4) Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Pemusnahan BMD.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat pengajuan permohonan Pemusnahan BMD dari Pengguna Barang.
- (6) Data BMD yang dimohonkan untuk dimusnahkan berupa jenis dan lokasi BMD berada.
- (7) Nilai BMD yang akan dimohonkan untuk dimusnahkan.
- (8) Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mengatur mengenai Pemusnahan BMD;
- (9) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai unit kerja pengelola yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (10) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Pemusnahan BMD.
- (11) Tembusan dapat disampaikan kepada unit kerja Provinsi Riau yang terkait,

Format Lampiran Surat **Persetujuan** BMD Berupa Tanah dan/atau Bangunan

Lampiran
Surat Keputusan Gubernur Riau (1)
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DISETUJUI UNTUK,(2)
PADA (3)

NO	Kode Barang....(5)	Nomor Register Barang.. (6)	Jenis BMD... (7)	Lokasi... (8)	Nilai (9))	Kondisi.... (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
(4)						

GUBERNUR RIAU

Nama
(tanda tangan)(11)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nama Pejabat/Instansi yang menerbitkan.
- (2) Judul lampiran diisi hal surat persetujuan, misal penggunaan sementara, penjualan, hibah atau penghapusan.
- (3) Pengguna Barang yang memohonkan persetujuan pengelolaan BMD.
- (4) Nomor urut.
- (5) Diisi dengan kode barang milik daerah sesuai koe kelompok barang;
- (6) Diisi dengan nomor register barang;
- (7) Diisi dengan Jenis Barang Milik Daerah;
- (8) Diisi dengan Lokasi Tanah dan/atau Bangunan;
- (9) Dapat diisi dengan nilai perolehan BMD;
- (10) Diisi dengan kondisi Barang Milik Daerah;
- (11) Pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan

Format Laporan Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah oleh *Pengguna Barang* ke
Pengelola Barang

KOP SURAT

Nomor: (Tanggal,Bulan,Tahun)
Sifat : Biasa/ Segera/ Sangat Segera
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Hal : Laporan Pelaksanaan Pemusnahan
Barang Milik Daerah pada (*Pengguna Barang*)

Yth. Sekretaris Daerah cq BPKAD
Jalan (*alamat*)
(*Kota*)

Sehubungan dengan pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah dari Barang
Milik Daerah pada (*Pengguna Barang*), dengan ini kami laporkan hal-hal sebagai berikut :

- 1. Sebagai tindak lanjut atas Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Barang
Milik Daerah pada (*satuan kerja*).... nomor ... tanggal ... telah dilakukan pelaksanaan
pemusnahan BMD.
- 2. Terhadap Barang Milik Daerah yang telah dimusnahkan tersebut kami lampirkan **Berita
Acara Pemusnahan dan dokumentasi kegiatan pelaksanaan pemusnahan.**

Demikian kami laporkan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala (*Pengguna Barang*)

(*Nama Jelas*)

NIP

Tembusan :
1. Inspektorat provinsi Riau;
2. Kepala Biro Hukum;
Instansi terkait

Format Lampiran Daftar Barang Milik Daerah pada Berita Acara Pemusnahan

LAMPIRAN
BERITA ACARA PEMUSNAHAN
NOMOR:
TANGGAL:

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS
DARI DAFTAR BARANG ..(PENGGUNA).....

NO	KODE BARANG	JENIS BARANG	NO REGISTER BARANG	MERK /TIPE	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH	HARGA PEROLEHAN (Rp)	KETERANGAN

Mengetahui
(Kepala Perangkat Daerah)

Nama Jelas
NIP

Dibuat Di .. (nama kota)
Panitia Penghapusan
1. (ttd)
2. (ttd)
3. dst

Format Lampiran Daftar Barang Milik Daerah pada Berita Acara Pemusnahan

LAMPIRAN
BERITA ACARA PEMUSNAHAN
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS
DARI DAFTAR BARANG ..(PENGGUNA).....

NO	KODE BARANG	JENIS BARANG	NO REGISTER BARANG	MERK /TIPE	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH	HARGA PEROLEHAN (Rp)	KETERANGAN

Mengetahui
(Kepala Perangkat Daerah)

Nama Jelas
NIP

Dibuat Di .. (nama kota)
Panitia Penghapusan
1. (ttd)
2. (ttd)
3. dst

Format Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah

KOP SURAT ...⁽¹⁾

BERITA ACARA
PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH
PADA .SKPD... (PENGGUNA BARANG)..⁽²⁾
NOMOR BA-⁽³⁾

Pada hari ini tanggal bulan tahun,⁽⁴⁾ kami selaku Panitia Penghapusan pada (*Pengguna Barang*) ⁽⁵⁾ yang bertanda tangan di bawah ini :

No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1	(6)....	....	.... / ....	Ketua
2	....	....	.... / ....	Sekretari s
3	....	....	.... / ....	Anggota
4	....	....	.... / ....	Anggota
5	dst			

Telah melaksanakan pemusnahan Barang Milik Daerah dengan cara ⁽⁷⁾ pada.... (*Pengguna Barang*) berdasarkan Keputusan Nomor tanggal ⁽⁸⁾ sebagaimana daftar barang terlampir. Pemusnahan Barang Milik Daerah tersebut sesuai dengan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan dari Pengelola Barang Nomor tanggal⁽⁹⁾

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
(Kepala Perangkat Daerah) ..⁽¹²⁾

.....

NIP

Dibuat di (nama kota)⁽¹⁰⁾
Panitia Penghapusan,

1. ^(ttd) ⁽¹¹⁾
2. ^(ttd)
3. ^(ttd)
4. ^(ttd)
5. dst.

Saksi-saksi: ⁽¹³⁾

- 1.
- 2.
- 3.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop Surat Pengguna Barang;
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang/SKPD
- (3) Diisi dengan nomor berita acara
- (4) Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pemusnahan
- (5) Diisi dengan nama Pengguna Barang/SKPD
- (6) Diisi dengan Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan anggota Tim
- (7) Diisi dengan cara pemusnahan yaitu dibakar, ditimbun, ditenggelamkan dll
- (8) Diisi dengan nomor Nomor dan tanggal Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan;
- (9) Diisi dengan nomor dan tanggal surat persetujuan pemusnahan;
- (10) Diisi dengan nama kota/kabupaten tempat penandatanganan
- (11) Diisi dengan nama dan NIP pejabat panitia pemusnahan;
- (12) Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan pada Pengguna Barang/SKPD
- (13) Diisi dengan nama dan tanda tangan pihak yang menjadi saksi

Format Surat Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang.

KOP SURAT

Nomor : (tanggal, bulan, tahun)
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah Pada..... (Pengguna Barang) berupa (Tanah dan/ atau bangunan atau Selain Tanah dan/atau Bangunan)

Yth. Gubernur Riau cq Sekretaris Daerah
Jalan.....(alamat)
(Kota)

Berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor tahun 2017 tentang Pengelolaan BMD dan Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah, , bersama ini kami sampaikan usul permohonan persetujuan pemusnahan barang milik daerah pada.... (Pengguna Barang), yang memiliki total nilai perolehan sebesar Rp.....,-(.....rupiah) dengan cara (sebutkan cara pemusnahan).

Adapun alasan/ pertimbangan usulan dimaksud berdasarkan Berita Acara..... Nomor.....tanggal.....(kutip nama berita acara, nomor, dan tanggalnya) dari Tim (sebut nama tim penghapusan bersangkutan) karena.....(barang milik Daerah tersebut karena tidak dapat digunakan, dimanfaatkan, dan dipindahtangankan.

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir disampaikan:

1. Daftar Barang Milik Daerah yang diusulkan;...(membuat daftar barang milik daerah yang memuat data kode barang , nomor register, tahun pembuatan/tahun perolehan, harga perolehan, kondisi, harga limit terendah penjualan).
2. Asli Keputusan.....Nomor.....tanggal.....tentang Pembentukan Panitia Penghapusan.....;
3. Asli Berita Acara.....Nomor.....tanggal.....dari Tim Penghapusan.....;
4. Fotokopi Salinan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah, untuk BMD yang akan dihapuskan;
5. Fotokopi bukti kepemilikan Barang Milik Daerah (sertifikat tanah, IMB, BPKB, dan SNTK);..... (untuk penghapusan bangunan dan kendaraan operasional).....
6. Laporan Barang Intrakomptabel Pengguna Barang) Tahun.....;
7. Laporan Kondisi Barang;
8. Surat Pernyataan penghapusan BMD tidak menyebabkan terganggunya tugas pokok dan fungsi bermaterai dari Pengguna Barang;
9. Surat Pernyataan Tanggung jawab Nilai Limit dari Pengguna Barang bermeterai---(untuk barang dijual)----
10. Surat Keterangan Penghentian Penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang;
11. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai;--- (untuk barang hilang/rusak berat)----

12. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;-----(*untuk barang hilang*)-----
13. Kartu Barng);-----(*untuk kendaraan dan bangunan*)-----
14. Fotokopi dokumen penganggaran;-----(*untuk rekonstruksi gedung*)-----
15. Foto berwarna Barang Milik Daerah yang diusulkan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

(Kepala SKPD)

(Nama Jelas)
NIP.....

Tembusan :

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Inspektorat Provinsi Riau;
3. Instansi lain yang terkait.

Format Lampiran Daftar Barang Milik Daerah pada Surat Usulan Pemusnahan

LAMPIRAN
SURAT USULAN NOMOR
TANGGAL :

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIUSULKAN UNTUK DIMUSNAHKAN
DARI DAFTAR BARANG ..(PENGGUNA).....

NO	KODE BARANG	JENIS BARANG	NO REGISTER BARANG	MERK /TIPE	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH	HARGA PEROLEHAN (Rp)	KETERANGAN

Mengetahui
(Kepala Perangkat Daerah)

Nama Jelas
NIP

Dibuat di .. (nama kota)
Panitia Penghapusan
4. (ttd)
5. (ttd)
6. dst

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai

KOP SURAT.....(1).



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : 2)
NIP : 3)
Jabatan : 4)

Dengan ini menyatakan bahwa kami bertanggung jawab penuh baik materiil maupun formil terhadap Barang Milik Daerah (BMD) yang diusulkan untuk dihapuskan. Adapun alasan pemusnahan dikarenakan BMD tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan dipindahtangankan sehingga BMD harus dilakukan pemusnahan berdasarkan amanat ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 5)

materai

..... 2)
..... 3)

Keterangan :

- 1. Diisi dengan kop surat OPD;
- 2. Diisi dengan nama kepala OPD;
- 3. Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) kepala OPD;
- 4. Diisi dengan jabatan kepala OPD;
- 5. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pernyataan.

Format Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang.

KOP SURAT

Nomor : (tanggal, bulan, tahun)
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada..... (Pengguna Barang) berupa (Tanah dan/ atau bangunan atau Selain Tanah dan/atau Bangunan)

Yth. Gubernur Riau cq Sekretaris Daerah
Jalan.....(alamat)
(Kota)

Berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor tahun 2017 tentang Pengelolaan BMD dan Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah, , bersama ini kami sampaikan usul permohonan persetujuan penghapusan barang milik daerah pada.... (Pengguna Barang) karena(Penjualan/Pemusnahan/Hibah/Tukar Menukar, dsb), yang memiliki nilai perolehan sebesar Rp.....-(.....rupiah) dan harga limit terendah penjualan sebesar Rp.....- (.....rupiah) (apabila penghapusan ditindaklanjuti dengan penjualan).

Adapun alasan/ pertimbangan usulan dimaksud berdasarkan Berita Acara..... Nomor.....tanggal.....(kutip nama berita acara, nomor, dan tanggalnya) dari Tim (sebut nama tim penghapusan bersangkutan) karena.....(barang milik Daerah tersebut dalam keadaan rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi : SEBUT alasan penghapusan ; KUTIP sesuai isi berita acara).

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir disampaikan:

1. Daftar Barang Milik Daerah yang diusulkan;....(membuat daftar barang milik daerah yang memuat data kode barang , nomor register, tahun pembuatan/tahun perolehan, harga perolehan, kondisi, harga limit terendah penjualan).
2. Asli Keputusan.....Nomor.....tanggal.....tentang Pembentukan Panitia Penghapusan.....;
3. Asli Berita Acara.....Nomor.....tanggal.....dari Tim Penghapusan.....;
4. Fotokopi Salinan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah, untuk BMD yang akan dihapuskan;
5. Fotokopi bukti kepemilikan Barang Milik Daerah (sertifikat tanah, IMB, BPKB, dan SNTK);..... (untuk penghapusan bangunan dan kendaraan operasional).....
6. Laporan Barang Intrakomptabel Pengguna Barang) Tahun.....;
7. Laporan Kondisi Barang;
8. Surat Pernyataan penghapusan BMD tidak menyebabkan terganggunya tugas pokok dan fungsi bermaterai dari Pengguna Barang;
9. Surat Pernyataan Tanggung jawab Nilai Limit dari Pengguna Barang bermeterai---(untuk barang dijual)---
10. Surat Keterangan Penghentian Penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang;
11. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai;--- (untuk barang hilang/rusak berat)---

12. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;-----(*untuk barang hilang*)-----
13. Kartu Barng);-----(*untuk kendaraan dan bangunan*)-----
14. Fotokopi dokumen penganggaran;-----(*untuk rekonstruksi gedung*)-----
15. Foto berwarna Barang Milik Daerah yang diusulkan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

(Kepala SKPD)

(Nama Jelas)
NIP.....

Tembusan :

4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
5. Inspektorat Provinsi Riau:
6. Instansi lain yang terkait.

Format Surat Keputusan Pembentukan Tim Internal untuk Penghapusan

KOP SURAT UNIT SATUAN KERJA

KEPUTUSAN.....(Pejabat yang Menetapkan)

NOMOR KEP-.... (disesuaikan)

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGHAPUSAN

BARANG MILIK DAERAH PADA...(PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG)

.....(Pejabat yang Menetapkan)

- Menimbang : a. bahwa pada....(unit Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang)... (Latar belakang dan alasan penghapusan), sehingga perlu diusulkan untuk dihapus dengan terlebih dahulu dilakukan penelitian/ pemeriksaan;
- b. bahwa untuk melaksanakan penelitian/pemeriksaan terhadap barang milik Daerah yang akan diusulkan untuk dihapus tersebut, perlu dibentuk suatu Tim Penghapusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan.....(Pejabat yang menetapkan) tentang Pembentukan Tim Penghapusan Barang Milik Daerah pada....(Pengguna /Kuasa Pengguna Barang);
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah / Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5533);
2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4) ;
Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor..... tentang
3. Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun Nomor);
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016. tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

2. Peraturan Gubernur Riau Nomor tentang
Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN.....(PEJABAT YANG MENETAPKAN) TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGHAPUSKAN BARANG MILIK DAERAH
PERTAMA PADA...(Pengguna/Kuasa Pengguna Barang).
- : Membentuk Tim Penghapusan Barang Milik Daerah pada.....(
Pengguna/Kuasa Pengguna Barang) dengan susunan
keanggotaan sebagai berikut:
- 1.....(nama) : sebagai Ketua;
NIP....
2.(nama) : sebagai Sekretaris;
NIP....
3. (nama) : sebagai Anggota;
NIP.....
4. dst
- KEDUA : Tim Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Diktum
PERTAMA mempunyai tugas :
- a.....(sesuai dengan ketentuan surat edaran ini).
b.....dst
- KETIGA : Masa tugas Tim Penghapusan ditetapkan sampai dengan
tanggal.....(tanggal akhir tahun anggaran) dan dapat
diperpanjang.
- KEEMPAT : Keputusan.....(Pejabat yang menetapkan) ini mulai berlaku pada
tanggal ditetapkan.
Salin Keputusan.....(Pejabat yang menetapkan) ini disampaikan
kepada :
1.(Pejabat yang menatausahakan Barang Milik Daerah
Bersangkutan),;
2. Inspektur Provinsi Riau;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. Kepala Biro Hukum
5.(Pimpinan Kuasa Pengguna Barang);
6. Anggota Tim Penghapusan Barang Milik Daerah pada..... yang
bersangkutan (Penggunan/Kuasa Pengguna Barang).

Ditetapkan di.....(kota tempat ditetapkan)

Pada tanggal....(tanggal ditetapkan)

....(Pejabat yang menetapkan)

....(nama Pejabat yang menetapkan)

NIP.....

Format Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Tim Internal

KOP SURAT UNIT SATUAN KERJA

A.

BERITA ACARA

PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN BARANG MILIK DAERAH

YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS PADA.....(PENGGUNA BARANG)

NOMOR BA-.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan....tahun....., kami selaku Panitia Penghapusan pada....(Pengguna/Kuasa Pengguna Barang) yang bertanda tangan di bawah ini :

No.	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1	.....	.....	...../ .....	Ketua
2	.....	.....	...../ .....	Sekretaris
3	.....	.....	...../ .....	Anggota
4	Dst. (Jumlah harus ganjil)			

Telah melaksanakan penelitian dan pemeriksaan terhadap Barang Milik Daerah pada.... (Pengguna/Kuasa Pengguna Barang) Berdasarkan Keputusan Nomor tanggal (Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan) sebagaimana daftar terlampir.Kami menyatakan bahwa Barang Milik Daerah tersebut telah memenuhi persyaratan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana diatur dalam Perda Nomor.....Tahun , antara lain karena....(alasan penghapusan), sehingga lebih menguntungkan bagi Daerah apabila barang dihapus.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di.....(nama kota)

Tim Penghapusan,

1.

2.

3.

Mengetahui

(Kepala Satuan Kerja)

.....(ttd)

.....(ttd)

.....
.....(ttd)

Lampiran
Berita Acara (1)
Nomor :
Tanggal :

HASIL
PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN BARANG MILIK DAERAH
YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS PADA.....(PENGGUNA BARANG)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

NO	Kode Barang	Nomor Register Barang	Jenis BMD	Lokasi	Nilai Limit/Taksiran.... (4)	Kondisi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Pengguna barang

Nama
(tanda tangan)

Lampiran
Berita Acara (1)
Nomor :
Tanggal :

HASIL
PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN BARANG MILIK DAERAH
YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS PADA.....(PENGGUNA BARANG)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

No (4)	Kode Barang.. (5)	No Register Barang... (6)	Jenis BMD... (7)	Merek/Tipe (8)	Tahun Perolehan... (8)	Nilai Perolehan... . (9)	Nilai Limit/Taksiran(10)	Kondisi.. (11)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Pengguna Barang

Nama
(tanda tangan)(12)

Format Surat Keterangan Penghentian Penggunaan Barang Milik Daerah

KOP SURAT.....(1)

Surat Keterangan Penghentian Penggunaan Barang Milik Daerah

Pada 2)

Nomor Sket:... 3)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 4)

NIP : 5)

Jabatan : 6)

Menerangkan bahwa berdasarkan penelitian fisik, barang milik daerah sebagaimana rincian terlampir 7)

Selanjutnya, memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Nomor.....Tahun 2017 dan Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 tentang Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, maka barang milik daerah dimaksud perlu dipindahkan ke dalam aset yang dihentikan penggunaannya dari operasional pemerintah.

....., ... 8)

..... 4)

..... 5)

Petunjuk Pengisian

- 1. Diisi dengan kop surat satker;
- 2. Diisi dengan nama satuan kerja;
- 3. Diisi dengan nomor surat;
- 4. Diisi dengan nama Kepala Satker;
- 5. Diisi dengan Nomor Induk Pegawai kepala satker;
- 6. Diisi dengan jabatan kepala satker;
- 7. Diisi dengan alasan penghentian penggunaan (contoh : kondisinya rusak berat dan tidak ekonomis apalagi diperbaiki)
- 8. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat keterangan.

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Nilai Limit

KOP SURAT.....(1).....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB NILAI LIMIT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 2)
NIP : 3)
Jabatan : 4)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

- 1. Bertanggung jawab secara penuh atas besaran nilai limit yang kami ajukan dalam rangka penjualan, yang bukan merupakan nilai wajar hasil inventarisasi dan penilaian.
- 2. Perhitungan nilai limit sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), prinsip efisien, efektif dan menghasilkan manfaat yang optimal bagi daerah (antara lain penurunan nilai barang dimaksud apabila tidak dilakukan penghapusan/pemindahtanganan, Potensi biaya pemeliharaan yang harus dikeluarkan, ketersediaan ruangan yang sudah tidak memadai dan sebagainya).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 5)

..... 2)

..... 3)

Keterangan :

- (1) Diisi dengan kop surat satker;
- (2) Diisi dengan nama kepala satuan kerja;
- (3) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) kepala satker;
- (4) Diisi dengan jabatan kepala satker;

Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat keterangan.

Surat Pernyataan (*Penghapusan BMD tidak menyebabkan terganggunya tugas dan fungsi/penghapusan tidak dijadikan sebagai dasar pengajuan anggaran*) bermaterai dari Pengguna Barang;

KOP SURAT.....(1).....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 2)
NIP : 3)
Jabatan : 4)

Dengan ini menyatakan bahwa (*Penghapusan BMD yang dilakukan tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi / Penghapusan BMD yang dilakukan tidak akan dijadikan dasar pengajuan anggaran*) pada 5)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 6)

..... 2)

..... 3)

Keterangan :

- 1. Diisi dengan kop surat satker;
- 2. Diisi dengan nama kepala satuan kerja;
- 3. Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) kepala satker;
- 4. Diisi dengan jabatan kepala satker;
- 5. Diisi dengan nama satuan kerja;

Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pernyataa

Format Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah (Penjualan)

KOP SURAT

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH
PADA (PENGGUNA BARANG)
NOMOR BA-

Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah dilakukan serah terima Barang Milik Daerah (BMD) pada (*Satuan Kerja*)... sebagai tindak lanjut atas persetujuan penghapusan (*karena penjualan*) Barang Milik Daerah (BMD) nomor.... (*nomor surat persetujuan penghapusan*).... antara :

Nama : (*Nama Pejabat Penjual*).....

NIP : (*NIP Pejabat Penjual*).....

Jabatan : (*Jabatan Pejabat Penjual*)....

Alamat : (*Alamat Pejabat Penjual*)....

Dalam hal ini bertindak selaku Pejabat Penjual pada (*Satuan Kerja*)..., selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : (*Nama Pemenang Lelang*).....

Nomor Identitas : (*Nomor Identitas Pemenang Lelang*).....

Pekerjaan : (*Pekerjaan Pemenang Lelang*)....

Alamat : (*Alamat Pemenang Lelang*)....

Dalam hal ini bertindak selaku pemenang lelang, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak sepakat untuk melaksanakan serah terima Barang Milik Daerah (BMD) sebagai berikut :

No	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/Type	Jumlah	Nilai Jual (Rp)
1					
2					
dst					

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di (nama kota)

Yang menyerahkan

Yang menerima

Pihak Pertama

Pihak Kedua

(*nama jelas*)

(*nama jelas*)

NIP

NIP.....

PENGHAPUSAN BMD BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN KARENA PENJUALAN

Format surat persetujuan Gubernur mengenai Penghapusan BMD selain Tanah dan/atau Bangunan karena Penjualan

Kop Surat.....(1)

Nomor:.....(3)(2)
Sifat :.....(3)
Lampiran :.....(.....) Berkas (3)
Hal : Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah
pada.....(4)

Yth. Kepala Satuan Kerja(4)

Jalan.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor.....tanggal....(5), hal Usulan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah pada.....(4), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah yang disebabkan karena.....(6) berupa.....(7) dengan harga perolehan sebesar Rp.....,00 (.....rupiah)(8) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui dengan ketentuan dijual secara lelang,

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan pemusnahan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor Tahun 2017 dan Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 , dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penghapusan Barang Milik Daerah tidak mengganggu tugas operasional kantor Saudara.
2. Penjualan secara lelang agar dilakukan melalui KPKNL dengan nilai limit Rp.....(..rupiah) dan hasil penjualan seluruhnya disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
3. Pengajuan penjualan secara lelang yang telah memperoleh persetujuan Pengelola Barang dilakukan Pengguna Barang pada KPKNL paling lama 2 (dua) bulan sejak persetujuan ini diterbitkan.
4. Barang Milik Daerah yang telah laku dijual agar segera dihapus dari Daftar Barang Pengguna.Penghapusan dimaksud berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Gubernur paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
5. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan kepada Pengelola Barang c.q.....(10) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMD ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan
6. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Gubernur Riau Provinsi Riau

Nama
(tanda tangan)(11)

Tembusan

1. Sekretaris Daerah Provinsi Riau; () (sebagai laporan)
2. Inspektur Jenderal Provinsi Riau;(1)
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4. Kepala Biro Hukum;
5. instansi terkait.....;

Petunjuk Pengisian Tata Cara Pengisian Format Lampiran

Format surat persetujuan Gubernur mengenai Penghapusan BMD berupa **SELAIN** Tanah dan/atau Bangunan karena **Penjualan**

- (1) Kop Surat Instansi Pemerintahan;
- (2) Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Penghapusan BMD karena sebab- sebab lain diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan yang berlaku), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penghapusan BMD karena sebab – sebab lain.
- (4) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penghapusan BMD karena sebab – sebab lain.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat pengajuan permohonan Penghapusan BMD karena sebab sebab- sebab lain dari Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Penyebab terjadinya Penghapusan BMD karena sebab – sebab lain yang merupakan sebab- sebab normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti rusak berat, hilang, surat, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/ hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure)
- (7) BMD yang akan dimohonkan untuk dihapuskan karena sebab- sebab lain. Dalam hal tidak memungkinkan mencantumkan data BMD di dalam surat persetujuan, seperti BMD tersebut beraneka ragam dan berjumlah banyak, maka cukup disebutkan kelompok BMD tersebut dalam surat persetujuan (contoh : barang inventaris/ peralatan kantor) dan rincian data BMD tersebut dicantumkan dalam lampiran surat.
- (8) Nilai BMD yang akan dimohonkan untuk dihapuskan karena sebab – sebab lain.
- (9) Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mengatur mengenai Pemusnahan BMD.
- (10) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai unit kerja pengelola yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (11) Jabatan, nama lengkap yang berwenang menandatangani surat persetujuan Penghapusan BMD.
- (12) Tembusan dapat disampaikan kepada unit kerja /instansi yang terkait.

Format Lampiran Surat Persetujuan Penghapusan BMD **Selain** Tanah dan/atau Bangunan

Lampiran
Surat Persetujuan Gubernur Riau (1)
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DISETUJUI UNTUK (2)
PADA (3)

No (4)	Kode Barang.. (5)	No Register Barang... (6)	Jenis BMD... (7)	Merek/Tipe (8)	Tahun Perolehan... (8)	Nilai (9)	Nilai Limit (10)	Kondisi.. (11)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

GUBERNUR RIAU

Nama
(tanda tangan)(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nama Pejabat/Instansi yang menerbitkan.
- (2) Judul lampiran diisi hal surat persetujuan, misal penjualan, hibah atau penghapusan.
- (3) Pengguna Barang yang memohonkan persetujuan pengelolaan BMD.
- (4) Nomor urut.
- (5) Diisi dengan kode barang milik daerah sesuai kode kelompok barang;
- (6) Diisi dengan nomor register barang;
- (7) Diisi dengan Jenis Barang Milik Daerah;
- (8) Diisi dengan Tahun Perolehan Barang Milik Daerah;
- (9) Dapat diisi dengan nilai perolehan BMD.
- (10) Nilai limit dicantumkan apabila BMD yang dimohonkan akan dijual secara lelang kepada Pengguna. Untuk penjualan selain lelang istilah "nilai limit" dapat disesuaikan;
- (11) Diisi dengan kondisi Barang Milik Daerah;
- (12) Pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan.

PENGHAPUSAN BMD BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN KARENA SEBAB-SEBAB LAIN

Format surat persetujuan Gubernur mengenai Penghapusan BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan karena **sebab-sebab lain**

Kop Surat

Nomor : (3) ..., ... (2)
Sifat : (3)
Lampiran : (.....) berkas (3)
Hal : Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah
berupa Tanah dan/atau Bangunan
Pada (4)

Yth. Kepala Satuan Kerja(4)
Jalan

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah pada (4) yang terletak di (6) berupa (6) unit bangunan terdiri dari bangunan (6), seluas m² dan nilai perolehan seluruhnya sebesar Rp,00 (..... rupiah) (7) karena (8) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan pemusnahan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor Tahun 2017 dan Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 , dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerahberdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.
2. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan kepada Pengelola Barang c.q. (10) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMD ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan.
3. Apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pihak pengurus dan/atau penanggung jawab BMD tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang

bersangkutan akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan/atau pidana sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Gubernur Provinsi Riau

Nama
(tanda tangan)

Tembusan

1. Sekretaris Daerah Provinsi Riau; () (sebagai laporan)
2. Inspektur Jenderal Provinsi Riau;(1)
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4. Kepala Biro Hukum;
5. instansi terkait.....;

PENGHAPUSAN BMD BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN KARENA SEBAB-SEBAB LAIN

Petunjuk Pengisian Tata Cara Pengisian Format Lampiran

- (1) Kop Surat Instansi Pemerintahan.
- (2) Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Penghapusan BMD karena sebab – sebab lain diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/ unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan yang berlaku), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penghapusan BMD karena sebab – sebab lain.
- (4) Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penghapusan BMD karena sebab- sebab lain.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat pengajuan permohonan Penghapusan karena sebab – sebab lain dari Pengguna Barang.
- (6) Data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan berupa jenis dan lokasi BMD surat persetujuan, seperti BMD tersebut beraneka ragam dan berjumlah banyak, maka cukup disebutkan kode dan nama kelompok barang tersebut dalam surat persetujuan dan rincian data BMD tersebut dicantumkan dalam lampiran surat.
- (7) Nilai BMD yang akan dimohonkan untuk dihapuskan.
- (8) Penyebab terjadinya Penghapusan BMD karena sebab-sebab lain yang merupakan sebab-sebab secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti rusak berat, hilang, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati/cacat, berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (foroe majeure).
- (9) Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Penghapusan BMD;
- (10) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai unit kerja pengelola yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (11) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Penghapusan BMD karena sebab-sebab lain.
- (12) Tembusan dapat disampaikan kepada unit kerja /instansi yang terkait.

PENGHAPUSAN BMD BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN ATAU SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN KARENA SEBAB-SEBAB LAIN

Format surat persetujuan Gubernur mengenai Penghapusan BMD Tanah dan/atau bangunan atau selain Tanah dan/atau Bangunan karena sebab-sebab lain

Kop Surat.....(1)

Nomor:.....(3)(2)
Sifat :.....(3)
Lampiran :.....(.....) Berkas (3)
Hal : Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah
pada.....(4)

Yth. Kepala Satuan Kerja(4)

Jalan.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor.....tanggal.....(5), hal Usulan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah pada.....(4), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah yang disebabkan karena.....(6) berupa.....(7) dengan harga perolehan sebesar Rp.....,00 (.....rupiah) (8) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan pemusnahan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor Tahun 2017 dan Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 , dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Gubernur paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.
2. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan kepada Pengelola Barang c.q.....(10) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMD ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan
3. Apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan / atau kesengajaan dari pihak pengurus dan / atau penanggung jawab BMD tersebut, maka tidak menutup

kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan/atau pidana sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Gubernur Riau

Nama
(tanda tangan)(11)

Tembusan

1. Sekretaris Daerah Provinsi Riau; () (sebagai laporan)
2. Inspektur Jenderal Provinsi Riau;(1)
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4. Kepala Biro Hukum;
5. instansi terkait.....;

Petunjuk Pengisian Tata Cara Pengisian Format Lampiran

Format surat persetujuan Gubernur mengenai Penghapusan BMD karena **sebab-sebab lain**

- (1) Kop Surat Instansi Pemerintahan;
- (2) Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Penghapusan BMD karena sebab-sebab lain diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan yang berlaku), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penghapusan BMD karena sebab – sebab lain.
- (4) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penghapusan BMD karena sebab – sebab lain.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat pengajuan permohonan Penghapusan BMD ka sebabrena sebab- sebab lain dari Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Penyebab terjadinya Penghapusan BMD karena sebab – sebab lain yang merupakan sebab- sebab normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti rusak berat, hilang, surat, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/ hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure)
- (7) BMD yang akan dimohonkan untuk dihapuskan karena sebab- sebab lain. Dalam hal tidak memungkinkan mencantumkan data BMD di dalam surat persetujuan, seperti BMD tersebut beraneka ragam dan berjumlah banyak, maka cukup disebutkan kelompok BMD tersebut dalam surat persetujuan (contoh : barang inventaris/ peralatan kantor) dan rincian data BMD tersebut dicantumkan dalam lampiran surat.
- (8) Nilai BMD yang akan dimohonkan untuk dihapuskan karena sebab – sebab lain.
- (9) Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mengatur mengenai Pemusnahan BMD.
- (10) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai unit kerja pengelola yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (11) Jabatan, nama lengkap yang berwenang menandatangani surat persetujuan Penghapusan BMD.
- (12) Tembusan dapat disampaikan kepada unit kerja /instansi yang terkait.

Format Lampiran Surat Persetujuan Penghapusan BMD **Selain** Tanah dan/atau Bangunan

Lampiran
Surat Persetujuan Gubernur Riau (1)
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH TANAH DAN/ATAU BANGUNAN ATAU SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DISETUJUI UNTUK (2)
PADA (3)

No (4)	Kode Barang.. (5)	No Register Barang... (6)	Jenis BMD... (7)	Lokasi/Merk/typ e (8)	Tahun Perolehan... (9)	Nilai Perolehan.... (10)	Kondisi.. (11)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)

GUBERNUR RIAU
Nama
(tanda tangan)(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nama Pejabat/Instansi yang menerbitkan.
- (2) Judul lampiran diisi hal surat persetujuan, misal penjualan, hibah atau penghapusan.
- (3) Pengguna Barang yang memohonkan persetujuan pengelolaan BMD.
- (4) Nomor urut.
- (5) Diisi dengan kode barang milik daerah sesuai kode kelompok barang;
- (6) Diisi dengan nomor register barang;
- (7) Diisi dengan Jenis Barang Milik Daerah;
- (8) Diisi dengan Merk/Type BMD;
- (9) Diisi dengan Tahun Perolehan Barang Milk Daerah;
- (10) Dapat diisi dengan nilai perolehan BMD.
- (11) Diisi dengan kondisi Barang Milik Daerah;
- (12) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan.

PENGHAPUSAN BMD BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN KARENA DPA PENGANTI

Format surat persetujuan Gubernur mengenai Penghapusan BMD Tanah dan/atau Bangunan karena DPA Pengganti

Kop Surat(1)

Nomor:.....(3)(2)
Sifat :.....(3)
Lampiran :.....(.....) Berkas (3)
Hal : Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah
pada.....(4)

Yth. Kepala Satuan Kerja(4)
Jalan.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor.....tanggal....(5), hal Usulan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah pada.....(4), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah berupa (jenis BMD).....pada (Satuan Kerja)..... dengan harga perolehan sebesar Rp.....,00 (.....rupiah)(8) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui dengan ketentuan bongkaran bangunan dijual secara lelang.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan pemusnahan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor Tahun 2017 dan Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2017 , dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penghapusan Barang Milik Daerah tidak mengganggu tugas operasional kantor Saudara.
2. Penjualan secara lelang atas bongkaran BMD agar dilakukan melalui KPKNL dengan nilai limit Rp.....(...rupiah) dan hasil penjualan seluruhnya disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
3. Barang Milik Daerah yang telah laku dijual agar segera dihapus dari Daftar Barang Pengguna.Penghapusan dimaksud berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Gubernur paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
4. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan kepada Pengelola Barang c.q.....(10) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMD ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan
5. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Gubernur Riau

Nama
(tanda tangan)(11)

Tembusan

1. Sekretaris Daerah Provinsi Riau; () (sebagai laporan)
2. Inspektur Jenderal Provinsi Riau;(1)
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4. Kepala Biro Hukum;
5. instansi terkait.....;

Petunjuk Pengisian Tata Cara Pengisian Format Lampiran

Format surat persetujuan Gubernur mengenai Penghapusan BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan karena **DPA Pengganti**

- (1) Kop Surat Instansi Pemerintahan;
- (2) Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Penghapusan BMD karena sebab- sebab lain diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan yang berlaku), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penghapusan BMD karena sebab – sebab lain.
- (4) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penghapusan BMD karena sebab – sebab lain.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat pengajuan permohonan Penghapusan BMD karena sebab sebab- sebab lain dari Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Penyebab terjadinya Penghapusan BMD karena sebab – sebab lain yang merupakan sebab- sebab normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti rusak berat, hilang, surat, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/ hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure)
- (7) BMD yang akan dimohonkan untuk dihapuskan karena sebab- sebab lain. Dalam hal tidak memungkinkan mencantumkan data BMD di dalam surat persetujuan, seperti BMD tersebut beraneka ragam dan berjumlah banyak, maka cukup disebutkan kelompok BMD tersebut dalam surat persetujuan (contoh : barang inventaris/ peralatan kantor) dan rincian data BMD tersebut dicantumkan dalam lampiran surat.
- (8) Nilai BMD yang akan dimohonkan untuk dihapuskan karena sebab – sebab lain.
- (9) Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mengatur mengenai Pemusnahan BMD.
- (10) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai unit kerja pengelola yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (11) Jabatan, nama lengkap yang berwenang menandatangani surat persetujuan Penghapusan BMD.
- (12) Tembusan dapat disampaikan kepada unit kerja /instansi yang terkait.

Format Lampiran Surat Persetujuan Penghapusan BMD Tanah dan/atau Bangunan

Lampiran
Surat Persetujuan Gubernur Riau (1)
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DISETUJUI UNTUK (2)
PADA (3)

No (4)	Kode Barang.. (5)	No Register Barang... (6)	Jenis BMD... (7)	Lokasi (8)	Tahun Perolehan... (9)	Nilai Perolehan.... (10)	Nilai Limit (11)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

GUBERNUR RIAU
Nama

(tanda tangan)(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nama Pejabat/Instansi yang menerbitkan.
- (2) Judul lampiran diisi hal surat persetujuan, misal penjualan, hibah atau penghapusan.
- (3) Pengguna Barang yang memohonkan persetujuan pengelolaan BMD.
- (4) Nomor urut.
- (5) Diisi dengan kode barang milik daerah sesuai kode kelompok barang;
- (6) Diisi dengan nomor register barang;
- (7) Diisi dengan Jenis Barang Milik Daerah;
- (8) Diisi dengan Lokasi Barang Milik Daerah;
- (9) Diisi dengan Tahun Perolehan Barang Milk Daerah;
- (10) Dapat diisi dengan nilai perolehan BMD.
- (11) Nilai limit dicantumkan apabila BMD yang dimohonkan akan dijual secara lelang kepada Penguna. Untuk penjualan selain lelang istilah "nilai limit" dapat disesuaikan;
- (12) Pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan.

PENGHAPUSAN BMD OLEH PENGELOLA BARANG

Format Keputusan Pengelola Barang Tentang Penghapusan Barang Milik Daerah

Kop Surat

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

Selaku

PEGELOLA BARANG

NOMOR.....

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PADA

(Pengguna Barang)

PENGELOLA BARANG

- Menimbang : a. bahwa.... melalui surat nomor....tanggal...., pada prinsipnya telah menyetujui pemindahtanganan barang milik daerah berupa.....pada...(Pengguna Barang) dengan alasan/pertimbangan karena (sebab penghapusan misalnya pemindahtanganan berupa penjualan, hibah, tukar menukar, penghapusan tanpa tindaklanjut) dengan nilai limit sebesar..... (jika merupakan penjualan);
- b. bahwa berdasarkan Bukti setor ke rekening Kas Umum Daerah dinyatakan bahwa barang milik daerah tersebut laku terjual dengan harga sebesar....;
- c. bahwa berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor tanggal.....telah dilakukan serah terima atas barang milik daerah tersebut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Barang Milik Daerah pada...(Pengguna Barang).
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4) ;
3. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor..... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun Nomor);
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016. tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016. tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU SELAKU PENGGUNA BARANG TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PADA.....(Pengguna Barang)

PERTAMA : Menghapuskan Barang Milik Daerah berupa..... dengan jumlah harga perolehan sebesar.....dan nilai perolehan sebesar.....dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, dari Daftar Barang Milik Daerah....(Pengguna Barang).

KEDUA : Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dilaksanakan oleh Kepala SKPD.....(Pengguna Barang) selaku Pengguna Barang.

KETIGA : Kepala SKPD.....(Pengguna Barang) agar membuat laporan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah dilampiri dengan asli Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, fotocopy salinan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Riau Selaku Pengelola Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah, dan cetakan perubahan Daftar Barang Milik Daerah Pengguna Barang, yang disampaikan kepada :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Riau;
2. Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah;
3. Kepala Biro Hukum Provinsi Riau;
4. ;
5.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1.
2.
3. ;.....

Ditetapkan di..... .

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

Selaku
PENGELOLA BARANG

(Pejabat Yang Berwenang),

(Nama Jelas)

Format Keputusan Gubernur Riau Tentang Penghapusan Barang Milik Daerah

KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU

NOMOR.....

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PADA

(Pengguna Barang)

GUBERNUR RIAU

- Menimbang : a. bahwa.... (Pengelola Barang) melalui surat nomor....tanggal...., pada prinsipnya telah menyetujui pemindahtanganan barang milik daerah berupa.....pada...(Pengguna Barang) dengan alasan/pertimbangan karena (sebab penghapusan misalnya pemindahtanganan berupa penjualan, hibah, tukar menukar, penghapusan tanpa tindaklanjut) dengan nilai limit sebesar..... (jika merupakan penjualan);
- b. bahwa berdasarkan Bukti setor ke rekening Kas Umum Daerah dinyatakan bahwa barang milik daerah tersebut laku terjual dengan harga sebesar....;
- c. bahwa berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor tanggal.....telah dilakukan serah terima atas barang milik daerah tersebut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Barang Milik Daerah pada....(Pengguna Barang).
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4) ;
3. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor..... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun Nomor);
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016. tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016. tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PADA.....(Pengguna Barang)

PERTAMA : Menghapuskan Barang Milik Daerah berupa..... dengan jumlah harga perolehan sebesar.....dan nilai perolehan sebesar.....dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini, dari Daftar Barang Milik Daerah.....(Pengguna Barang).

KEDUA : Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dilaksanakan oleh Kepala SKPD.....(Pengguna Barang) selaku Pengguna Barang.

KETIGA : Kepala SKPD.....(Pengguna Barang) agar membuat laporan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah dilampiri dengan asli Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, fotocopi salinan Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Barang Milik Daerah, dan cetakan perubahan Daftar Barang Milik Daerah Pengguna Barang, yang disampaikan kepada :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Riau;
2. Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah;
3. Kepala Biro Hukum Provinsi Riau;
4. ;
5.

KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Gubernur ini disampaikan kepada:

1.
2.
3. ;.....

Ditetapkan di.....

Pada tanggal

GUBERNUR RIAU
(Pejabat Yang Berwenang),

(Nama Jelas)

GUBERNUR RIAU,



SYAMSUAR

Lampiran VI : Peraturan Gubernur Riau
Nomor : 30 Tahun 2019
Tanggal : 2 Juli 2019

Lampiran VI Form A

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMD

TAHUN ANGGARAN ...(1)...

Kode Pengguna Barang : ..(2)..
Nama Pengguna Barang : ..(3)...

A. PENGGUNAAN BMD

No	Kode Barang	Urian Barang	No. Reg.	Dokumen Kepemilikan	Luas Tanah/ Bangunan (m2)	Nomor dan Tanggal Keputusan Penetapan Status Penggunaan	Dipergunakan Sendiri Untuk Tugas dan Fungsi	Terindikasi Idle	Keputusan/Persetujuan Penggunaan BMD oleh Pihak Lain dari Pengelola Barang			Penerimaan Daerah	Sengketa
									Jenis Penggunaan	Nomor dan Tanggal	Pihak Lain Yang Menggunakan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A. Kode KPB : ...(4).. Nama KPB : ...(5)...													
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
B. Kode KPB : Nama KPB :													
(20)													

...(21)..., ...
Kepala...(22)....
Selaku Pengguna Barang
...(23)....
NIP ...(24)....

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMD
TAHUN ANGGARAN ...(1)...

Kode Pengguna Barang : ...(2)...
Nama Pengguna Barang : ...(3)...

B. PEMANFAATAN BMD

No	Kode Barang	Urian Barang	No. Reg	Luas Tanah/ Bangunan (m2)	Bentuk Pemanfaatan	Surat Persetujuan Pemanfaatan dari Pengelola Barang		Perjanjian Pemanfaatan		Penerimaan Daerah		Jangka Waktu Pemanfaatan	
						Nomor dan Tanggal	Jangka Waktu	Nomor dan Tanggal	Mitra	Nilai	Bukti dan Tanggal Setor	Mulai	Berakhir
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A.	Kode KPB : ...(4)... Nama KPB : ...(5)...												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
B.	Kode KPB : Nama KPB :												
(20)													

...(21)..., ...
Kepala...(22)...
Selaku Pengguna Barang

....(23)....
NIP ...(24)....

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMD
TAHUN ANGGARAN ...(1)...

Kode Pengguna Barang : ...(2)...
Nama Pengguna Barang : ...(3)...

D. PEMINDAHTANGANAN BMD

No	Kode Barang	Urian Barang	No. Reg	Luas Tanah/ Bangunan (m2)	Bentuk Pemindahtanganan	Surat Persetujuan/Keputusan Pemindahtanganan		Penerimaan Daerah	
						Nomor dan Tanggal	Mitra/Penerima	Nilai	Bukti dan Tanggal Setor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A.	Kode KPB : ...(4)... Nama KPB : ...(5)...								
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
B.	Kode KPB : Nama KPB :								
(16)									

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

....(19)....
NIP ...(20)....

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMD
TAHUN ANGGARAN ...(1)...

Kode Pengguna Barang : ...(2)..
Nama Pengguna Barang : ...(3)...

E. LAPORAN HASIL PENERTIBAN

No	Kode Barang	Urian Barang	No. Reg	Dasar Penertiban	Bentuk Penertiban			Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Penertiban
					Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahtanganan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.	Kode KPB : ...(4).. Nama KPB : ...(5)...							
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
B.	Kode KPB : Nama KPB :							
(15)								

...(16)..., ...
Kepala...(17)....
Selaku Pengguna Barang

....(18).....
NIP ...(19)....

Petunjuk Pengisian Tabel A. Penggunaan BMD:

Tabel penggunaan BMD diisi untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan, dan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan (seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang).

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian. Misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2016 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2017, maka diisi dengan Tahun Anggaran 2016.
- (2) Diisi kode Pengguna Barang yang melaporkan.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang yang melaporkan.
- (4) Diisi kode Kuasa Pengguna Barang dibawah Pengguna Barang yang melaporkan (Apabila Perangkat Daerah memiliki Kuasa Pengguna Barang).
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dibawah Pengguna Barang yang melaporkan (Apabila Perangkat Daerah memiliki Kuasa Pengguna Barang).
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang. Yang dilaporkan khusus untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan, dan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan (seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang), baik yang sudah ada penetapan status penggunaannya maupun yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (8) Diisi uraian barang.
- (9) Diisi nomor register barang.
- (10) Diisi jenis dokumen dan nomor dokumen kepemilikan, misalnya:
 - a. untuk tanah SHP Nomor xxx tanggal xxx a.n xxxxxx;
 - b. untuk bangunan diisi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) , jika ada;
 - c. untuk sepeda motor dan mobil Nomor BPKB xxx Nomor Polisi xxx.
- (11) Diisi luas tanah/bangunan .
- (12) Diisi nomor dan tanggal Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD, apabila sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (13) Diisi "Ya" atau "Tidak".
 - a. Diisi "Ya" untuk BMD yang digunakan untuk tugas dan fungsi .
 - b. Diisi "Tidak" apabila BMD tersebut tidak digunakan untuk tugas dan fungsi .

- (14) Diisi "Ya" atau "Tidak".
 - a. Diisi "Ya" untuk BMD yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi, atau BMD yang digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang BMD Idle.
 - b. Diisi "Tidak" untuk BMD yang digunakan untuk tugas dan fungsi
- (15) Diisi BMD yang Dioperasikan Oleh Pihak Lain atau Penggunaan Sementara.
- (16) Diisi nomor dan tanggal Keputusan/Persetujuan.
- (17) Diisi nama pihak lain yang menggunakan atau mengoperasikan .
- (18) Diisi nilai Penerimaan Daerah dari BMD yang Dioperasikan Oleh Pihak Lain, jika ada.
- (19) Hanya diisi sengketa yang sudah dalam proses berperkara di pengadilan. Diisi nomor register perkara.
- (20) Diisi nomor urut lanjutan.
- (21) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (22) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (23) Diisi nama Pengguna Barang.
- (24) Diisi NIP Pengguna Barang.

Petunjuk Pengisian Tabel B. Pemanfaatan BMD:

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian. Misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2016 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2017 , maka diisi dengan Tahun Anggaran 2016.
- (2) Diisi kode Pengguna Barang yang melaporkan.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang yang melaporkan.
- (4) Diisi kode Kuasa Pengguna Barang dibawah Pengguna Barang yang melaporkan (Apabila Perangkat Daerah memiliki Kuasa Pengguna Barang).
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dibawah Pengguna Barang yang melaporkan (Apabila Perangkat Daerah memiliki Kuasa Pengguna Barang).
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang.

- (8) Diisi uraian barang.
- (9) Diisi nomor register barang.
- (10) Diisi luas tanah/bangunan yang dimanfaatkan.
- (11) Diisi bentuk Pemanfaatan: Sewa/ Pinjam Pakai/ Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)/Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) / Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG).
- (12) Diisi nomor dan tanggal surat persetujuan Pemanfaatan BMD dari Pengelola Barang.
- (13) Diisi jangka waktu Pemanfaatan BMD.
- (14) Diisi nomor dan tanggal perjanjian Pemanfaatan BMD.
- (15) Diisi nama mitra Pemanfaatan BMD.
- (16) Diisi nilai Penerimaan Daerah yang disetor.
- (17) Diisi Diisi Bukti dan tanggal setor.
- (18) Diisi tanggal mulainya Pemanfaatan sesuai perjanjian Pemanfaatan
- (19) Diisi tanggal berakhirnya Pemanfaatan sesuai perjanjian Pemanfaatan. Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (20) Diisi nomor urut lanjutan.
- (21) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (22) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (23) Diisi nama Pengguna Barang.
- (24) Diisi NIP Pengguna Barang

Petunjuk Pengisian Tabel C. Pemindahtanganan BMD:

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian. Misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2016 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2017 , maka diisi dengan Tahun Anggaran 2016.
- (2) Diisi kode Pengguna Barang yang melaporkan.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang yang melaporkan.

- (4) Diisi kode Kuasa Pengguna Barang dibawah Pengguna Barang yang melaporkan (Apabila Perangkat Daerah memiliki Kuasa Pengguna Barang).
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dibawah Pengguna Barang yang melaporkan (Apabila Perangkat Daerah memiliki Kuasa Pengguna Barang).
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang.
- (8) Diisi uraian barang.
- (9) Diisi nomor register barang.
- (10) Diisi luas tanah/bangunan.
- (11) Diisi bentuk Pemindahtanganan: Penjualan/Tukar Menukar/Hibah/Penyertaan Modal Pemerintah Daerah (PMPD).
- (12) Diisi nomor dan tanggal surat persetujuan Pemindahtanganan BMD.
- (13) Diisi nama pembeli/mitra/penerima Pemindahtanganan.
- (14) Diisi nilai Penerimaan daerah yang disetor untuk Penjualan/Tukar Menukar. Dalam hal Penjualan secara lelang dilakukan secara paket, maka diisi nilai Penerimaan Daerah proporsional per barang.
- (15) Diisi Bukti dan tanggal setor. Untuk Kuasa Pengguna Barang yang berada di luar negeri, bukti setor disesuaikan.
- (16) Diisi nomor urut lanjutan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama Pengguna Barang.
- (20) Diisi NIP Pengguna Barang

Petunjuk Pengisian Tabel D. Laporan Hasil Penertiban:

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian. Misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2016 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2017 , maka diisi dengan Tahun Anggaran 2016.
- (2) Diisi kode Pengguna Barang yang melaporkan.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang yang melaporkan.

- (4) Diisi kode Kuasa Pengguna Barang dibawah Pengguna Barang yang melaporkan (Apabila Perangkat Daerah memiliki Kuasa Pengguna Barang).
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dibawah Pengguna Barang yang melaporkan (Apabila Perangkat Daerah memiliki Kuasa Pengguna Barang).
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang.
- (8) Diisi uraian barang.
- (9) Diisi nomor register barang.
- (10) Diisi dasar penertiban, antara lain :
 - a. hasil pemantauan periodik dari Pengguna Barang: diisi nomor dan tanggal laporan pemantauan periodik;
 - b. hasil pemantauan insidentil dari Pengguna Barang: diisi nomor dan tanggal laporan pemantauan insidentil;
 - c. surat permintaan penertiban BMD dari Pengelola Barang: diisi nomor dan surat permintaan penertiban dari Pengelola Barang; dan/atau
 - d. hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah: diisi nomor dan tanggal laporan hasil pemeriksaan.
- (11) Diisi bentuk penertiban penggunaan:
 - a. mengajukan usul penetapan status penggunaan ke Pengelola Barang. Diisi nomor dan tanggal surat usulan;
 - b. menetapkan status penggunaan sesuai batas kewenangan Pengguna Barang. Diisi nomor dan tanggal keputusan penetapan status penggunaan;
 - c. menyerahkan BMD yang tidak digunakan kepada Pengelola Barang. Diisi nomor dan tanggal surat penyerahan;
 - d. penertiban lainnya. Diisi uraian upaya penertiban lainnya dari Pengguna Barang.
- (12) Diisi bentuk penertiban Pemanfaatan:
 - a. mengajukan usulan Pemanfaatan pada Pengelola Barang. Diisi nomor dan tanggal surat usulan Pemanfaatan;
 - b. penertiban lainnya. Diisi uraian upaya penertiban lainnya dari Pengguna Barang.
- (13) Diisi bentuk penertiban Pemindahtanganan:
 - a. pembatalan pelaksanaan Pemindahtanganan. Diisi nomor dan tanggal surat pembatalannya;
 - b. penertiban lainnya. Diisi uraian upaya penertiban lainnya dari Pengguna Barang.
- (14) uraian tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.

- (15) Diisi nomor urut lanjutan
- (16) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (17) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (18) Diisi nama Pengguna Barang.
- (19) Diisi NIP Pengguna Barang.

FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN PERIODIK DAN/ATAU PEMANTAUAN INSIDENTIL

KOP SURAT ...*(1)*

LAPORAN PEMANTAUAN PERIODIK/INSIDENTIL *(2)*

PADA ...*(3)*

NOMOR LAP- ...*(4)*

A. PENDAHULUAN

1. Dasar Pelaksanaan Kegiatan

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah;
- b. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. Peraturan Gubernur Nomor tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;

2. Latar Belakang

Berdasarkan informasi/data yang berasal dari Laporan Tahunan Hasil Pengawasan dan Pengendalian BMD dari*(5)*

3. Maksud dan Tujuan

- a. Memperoleh informasi terkait kesesuaian pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Membandingkan data/informasi dari Laporan Tahunan Hasil Pengawasan dan Pengendalian BMD dari Pengguna Barang dengan data/informasi yang dimiliki oleh Pengelola Barang.

B. HASIL PEMANTAUAN

1. Objek Pemantauan:

a. Identitas Pengguna Barang (PB)

- 1) Kode Lokasi :
- 2) Nama PB :
- 3) Alamat :

Telp: Faksimile:

b. Perbandingan data/informasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD

No	Uraian BMD(6)	Data Pengguna Barang		Data Pengelola Barang		Keterangan
		SK dari Pengguna Barang	SK/Penetapan dari Pengelola Barang	Sesuai	Tidak sesuai	
1)						
2)						
3)						

2. Pengungkapan Hasil Pemantauan (7)

a. Penggunaan BMD

.....
.....
.....
.....

b. Pemanfaatan BMD

.....
.....
.....
.....

c. Pemusnahan dan Penghapusan BMD

.....
.....
.....
.....

d. Pemindahtanganan BMD

.....
.....
.....
.....

C. PENUTUP (8)

.....
.....
.....
.....

Mengetahui
Pengurus Barang Pengelola

(9)
NIP

Dibuat di.....
Pada tanggal.....

Petugas pelaksana pemantauan

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

Petunjuk Pengisian Format Laporan Pemantauan Periodik/Insidentil:

- (1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas pada Pemerintah Provinsi Riau.
- (2) Disesuaikan dengan jenis pemantauan yang dilakukan.
- (3) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (4) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas pada Pemerintah Provinsi Riau.
- (5) Diisi dengan nama Satuan Pengguna Barang. Untuk pemantauan insidentil, disesuaikan dengan latar belakang pemantauan insidentil misalnya laporan masyarakat.
- (6) Diisi Kode Barang, Nomor Register Barang, Uraian Barang. Untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan cukup disebutkan per paket sesuai surat keputusan/persetujuan.
- (7) Uraian hasil pemantauan terkait Penggunaan, Pemanfaatan, dan/atau Pemindahtanganan BMD.
- (8) Kesimpulan dari pemantauan, misalnya berisi rekomendasi tindak lanjut berupa penertiban dan/atau investigasi.
- (9) Diisi Nama dan NIP Pengurus Barang
Diisi Nama dan NIP Petugas Pelaksana Pemantauan.

FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN

KOP SURAT ...(1)

Nomor : (2)(3)

Sifat : Sangat Segera

Hal : Permintaan Keterangan Tambahan

Yth(4)

.....

Sehubungan dengan hasil verifikasi kami atas Laporan Tahunan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah yang Saudara sampaikan, dengan ini diminta agar Saudara menyampaikan kepada kami keterangan/penjelasan tambahan terkait hal-hal sebagai berikut:

D.(5)

E.

F.

Keterangan/penjelasan dimaksud kiranya dapat kami terima paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya surat ini.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

Sekretaris Daerah
Pemerintah Provinsi Riau

.....(6).....

NIP

Tembusan.

1.(7)

Petunjuk Pengisian Format Surat Permintaan Keterangan Tambahan:

- (1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas pada Pemerintah Provinsi Riau.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi tanggal surat.
- (4) Diisi Kepala Pengguna Barang dan alamat kantor.
- (5) Diisi keterangan/penjelasan tambahan yang diinginkan.
- (6) Diisi dengan nama dan NIP Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
- (7) Diisi tembusan apabila diperlukan.

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENERTIBAN BMD

KOP SURAT ...(1)

Nomor : (2)(3)
Sifat : Sangat Segera
Hal : Permintaan Penertiban Barang Milik Daerah (BMD)

Yth(4)
.....

Menindaklanjuti hasil (5) atas pengelolaan BMD yang telah Saudara lakukan, dengan ini diminta agar Saudara melakukan penertiban pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- 1. Penertiban atas Pelaksanaan Penggunaan BMD, meliputi:
 - a. 6)
 - b.
- 2. Penertiban atas Pelaksanaan Pemanfaatan BMD, meliputi:
 - a. 6)
 - b.
- 3. Penertiban atas Pelaksanaan Pemindahtanganan BMD, meliputi:
 - c. 6)
 - d.

Atas pelaksanaan penertiban BMD dimaksud, kiranya dilaporkan kepada kami paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya surat ini.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

Sekretaris Daerah
Pemerintah Provinsi Riau

.....(7).....
NIP

Tembusan.
2.(8)

Petunjuk Pengisian Format Surat Permintaan Penertiban BMD:

- (1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas pada Pemerintah Provinsi Riau.
- (2) Diisi nomor surat
- (3) Diisi tanggal surat.
- (4) Diisi Kepala Pengguna Barang dan alamat kantor.
- (5) Pilih salah satu “pengawasan dan pengendalian” atau “audit”
- (6) Diisi dengan uraian penertiban yang harus dilakukan oleh Pengguna Barang.
- (7) Diisi dengan nama dan NIP Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
- (8) Diisi tembusan apabila diperlukan.

FORMAT SURAT KEPUTUSAN TIM INVESTIGASI

PEMERINTAH PROVINSI RIAU

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

NOMOR...(1)

TENTANG

TIM INVESTIGASI BARANG MILIK DAERAH

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

- Menimbang
- : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Gubernur Nomor tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil pemantauan, dipandang perlu untuk membentuk Tim Investigasi Barang Milik Daerah yang namanya tersebut dalam Keputusan ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Riau tentang Tim Investigasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat
- : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5533);
2. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Gubernur Provinsi Riau Nomor tentang Tata Cara Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
- : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU TENTANG TIM INVESTIGASI BARANG MILIK DAERAH.
- PERTAMA
- : Menunjuk pejabat/pegawai berikut ini sebagai Tim Investigasi Barang Milik Daerah dengan susunan:

NO	Nama/NIP	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim
1.	(2)/ .....(3)	(4)	Ketua
2.	(2)/ .....(3)	(4)	Anggota
3.	(2)/ .....(3)	(4)	Anggota

KEDUA : Tim Investigasi Barang Milik Daerah sebagaimana tersebut pada diktum PERTAMA mempunyai tugas sebagai berikut:

1. meminta penjelasan tertulis kepada Pengguna Barang;
2. mengumpulkan dokumen dan informasi terkait;
3. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
4. mencatat atau merekam fakta-fakta dengan cara audiensi, korespondensi, atau wawancara dengan pihak-pihak terkait;
5. melakukan peninjauan lapangan;
6. membuat laporan pelaksanaan tugas;
7. membuat Berita Acara dan Laporan Investigasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1.(5);
2.(5);
3.(5);
4.(5);
5. Pegawai yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di(6)
pada tanggal(7)
Sekretaris Daerah Provinsi Riau,

.....(8)
NIP.....(9)

Petunjuk Pengisian Format Surat Keputusan Tim Investigasi:

- (1) Diisi dengan nomor yang disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas Pemerintah Provinsi Riau.
- (2) Diisi nama pegawai.
- (3) Diisi NIP pegawai.
- (4) Diisi jabatan pegawai.
- (5) Diisi pihak yang berkepentingan.
- (6) Diisi kota tempat surat keputusan diterbitkan.
- (7) Diisi tanggal surat keputusan diterbitkan.
- (8) Diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan.
- (9) Diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat keputusan.

FORMAT LAPORAN INVESTIGASI

KOP SURAT ...(1)

LAPORAN INVESTIGASI

PADA ...(2)

NOMOR : LAP- ...(3)

A. PENDAHULUAN

1. Dasar Investigasi

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah;
- e. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. Peraturan Gubernur Nomor tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- g. Surat Keputusan Tim Investigasi BMD dari nomor tanggal (4).

2. Latar Belakang

Dalam rangka menindaklanjuti hasil pelaksanaan pemantauan(5) sesuai dengan laporan pemantauan nomor tanggal....., diperlukan pelaksanaan investigasi yang merupakan rangkaian dari pengawasan dan pengendalian BMD.

3. Maksud dan Tujuan

- a. Memperoleh kejelasan atas suatu permasalahan sebagai dasar pelaksanaan tindak lanjut penertiban pengelolaan BMD.
- b. Memperoleh barang bukti/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan terhadap permasalahan penyimpangan yang terkait dengan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD.

4. Tim Investigasi BMD

- a. Ketua Tim :
- b. Anggota :
.....

B. HASIL INVESTIGASI

1. Objek Investigasi:

- a. Identitas Pengguna Barang (PB) :

- 1) Kode PB :
.....

2) Nama PB :
.....

3) Alamat :
.....

Telp: Faksimile:
.....

b. Uraian Barang Milik Daerah :
.....(6).....

2. Data/informasi/dokumen yang berhasil diperoleh dari kegiatan investigasi:

a.
.....

b.
.....

C. PENUTUP

.....(7).....
.....
.....

Dibuat di
pada tanggal
Tim Investigasi BMD

1. (8).....
NIP.....
2.
NIP
3.
NIP.....

Petunjuk Pengisian Format Laporan Investigasi:

- (1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas pada Pemerintah Provinsi Riau.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan nomor laporan.
- (4) Diisi dengan surat keputusan Tim Investigasi BMD.
- (5) Pilih salah satu jenis pemantauan sebagai dasar pelaksanaan investigasi “periodik” atau “insidental”.
- (6) Diisi dengan uraian BMD, misalnya:
 - a. Data Tanah:
 1. Nama Barang :
 - Kode Barang :
 - Nomor Register Barang :
 2. Lokasi :
 3. Peruntukan :
 4. Luas : Tanah : m²
 5. Jumlah : Unit Bangunan
 6. Batas-batas : Utara :
 - Timur :
 - Selatan :
 - Barat :
 - b. Data Bangunan:
 1. Nama Barang :
 - Kode Barang :
 - Nomor Register Barang :
 2. Peruntukan :
 3. Lokasi :
 4. Luas : Bangunan : m²
 5. Jumlah : Lantai
 6. Kondisi :
 - c. Data BMD selain tanah dan/atau bangunan:
 1. Nama Barang :
 - Kode Barang :
 - Nomor Register Barang :
 2. Lokasi :
 3. Jumlah :
 4. Kondisi :

Apabila jumlah barangnya lebih dari satu BMD, maka dapat dibuat dalam bentuk tabel sebagai lampiran dari Laporan Investigasi.
- (7) Diisi dengan kesimpulan Tim Investigasi BMD tentang ada tidaknya penyimpangan yang terindikasi adanya kerugian Daerah. Diisi dengan uraian penertiban yang harus dilakukan oleh Pengguna Barang.
Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Tim Investigasi.

FORMAT BERITA ACARA WAWANCARA

KOP SURAT

BERITA ACARA WAWANCARA

NOMOR : BA-(2)

Pada hari tanggal ... bulan ... tahun, bertempat di, sesuai Surat Tugas(3) nomor tanggal, dalam rangka kegiatan investigasi pada.....(4), kami telah melakukan wawancara dengan hasil sebagai berikut :

A. Tim Investigasi BMD :(5)

1. Nama :
.....
2. NIP :
.....
3. Jabatan :
.....
4. Unit Kerja :
.....

B. Pihak yang diwawancarai :(6)

1. Nama :
.....
2. NIP :
.....
3. Jabatan :
.....
4. Unit Kerja :
.....
5. Alamat :
.....

C. Objek barang milik daerah berupa:

.....(7).....
..

D. Hasil wawancara:(8)

1.
.....
2.
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak yang diwawancarai

Tim Investigasi BMD

..... (9).....

NIP.....

2.

NIP

3.

NIP.....

1. (10).....

Petunjuk Pengisian Format Berita Acara Wawancara:

- (1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah pada Pemerintah Provinsi Riau
- (2) Disesuaikan dengan nomor BA.
- (3) Disi dengan surat tugas investigasi.
- (4) Nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi dengan identitas anggota Tim Investigasi BMD yang melakukan wawancara. Apabila lebih dari satu orang, maka dapat dibuat dalam bentuk tabel.
- (6) Identitas pihak yang diwawancarai. Apabila lebih dari satu orang, maka dapat dibuat dalam bentuk tabel. Identitas pihak yang diwawancarai bisa dikondisikan sesuai respondennya, misalnya untuk perorangan dapat ditambah dengan nomor KTP/NIK.
- (7) Nama objek BMD terkait, apabila tersedia dilengkapi dengan Kode Barang, Nomor Register Barang, Uraian Barang.
- (8) Diisi dengan hasil wawancara.
- (9) Nama dan tanda tangan pihak yang diwawancarai
- (10) Tanda tangan, Nama, dan NIP Tim Investigasi BMD yang melakukan wawancara.

FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN

KOP SURAT

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
PADA ... (2)
NOMOR: BA-(3)

Pada hari tanggal ... bulan ... tahun ..., bertempat di, sesuai Surat Tugas(4) nomor tanggal, dalam rangka kegiatan investigasi kami telah melakukan peninjauan lapangan/fisik BMD, dengan hasil sebagai berikut :

d. Data Tanah: (5)

7. Nama Barang :
.....
Kode Barang :
.....
Nomor Register Barang :
.....
8. Lokasi :
.....
9. Peruntukan :
.....
- 10.Luas : Tanah : m²
- 11.Jumlah : Unit Bangunan
- 12.Batas-batas : Utara :
.....
Timur :
.....
Selatan :
.....
Barat :
.....

e. Data Bangunan: (5)

7. Nama Barang :
.....
Kode Barang :
.....
Nomor Register Barang :
.....
8. Peruntukan :
.....
9. Lokasi :
.....
- 10.Luas : Bangunan : m²
- 11.Jumlah : Lantai
- 12.Kondisi :
.....

f. Data BMD selain tanah dan/atau bangunan: (5)

5. Nama Barang :
.....
Kode Barang :
.....
Nomor Register Barang :
.....
6. Lokasi :
.....
7. Jumlah :
.....
8. Kondisi :
.....

g. Hasil peninjauan lapangan :
.....(6).....
.....

Tim Investigasi BMD

1. (7).....
NIP

2.
NIP

3.
NIP

Petunjuk Pengisian Format Berita Acara Peninjauan Lapangan:

- (1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas Pada Pemerintah Provinsi Riau
- (2) Nama Pengguna Barang yang dilakukan investigasi.
- (3) Diisi nomor Berita Acara.
- (4) Diisi dengan Surat Tugas.
- (5) Diisi dengan identitas BMD yang ditinjau. Apabila jumlah BMD lebih dari satu, dapat dituangkan dalam bentuk tabel pada lembar tambahan/lampiran berita acara. Identitas BMD dilengkapi dengan foto objek BMD.
- (6) Diisi dengan hasil peninjauan lapangan, kaitannya dengan kegiatan investigasi yang dilakukan. Apabila BMD belum tercatat dalam aplikasi BMD maka diberi klausula: "BMD sampai saat ini belum tercatat dalam aplikasi BMD dengan dasar kepemilikan berupa (dokumen kepemilikan atau surat pernyataan/surat keterangan dari Pengguna Barang)".

Tanda tangan, Nama, dan NIP Tim Investigasi BMD yang melakukan peninjauan lapangan.

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENJELASAN TERTULIS

KOP ...(1)

Nomor : ...(2) Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Penjelasan Tertulis

Yth...(3)...

Sehubungan dengan hasil pemantauan yang kami lakukan terhadap pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD yang berada dalam penguasaan Saudara, Bersama ini Saudara diminta untuk menyampaikan kepada kami penjelasan/klarifikasi terkait hal-hal sebagai berikut:

- 1. ..(4).....
- 2.
- 3.
- 4. dst.

Penjelasan/jawaban tertulis beserta dokumen pendukungnya, kiranya dapat kami terima paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini.

Demikian disampaikan, Atas perhatian dan kerja sama Saudara disampaikan terima kasih.

Sekretaris
Daerah,

.....(5).....
.
NIP.....(6).....
..

- Tembusan:
- 1. ..(7)...
 - 2. dst.

Petunjuk Pengisian Format Surat Permintaan Penjelasan Tertulis:

- (1) Diisi KOP Surat disesuaikan dengan tata naskah dinas pada Pemerintah Provinsi Riau.
- (2) Diisi Nomor Surat.
- (3) Diisi Pimpinan Pengguna Barang dan alamat kantor.
- (4) Diisi dengan hal-hal yang diminta penjelasan/klarifikasinya.
- (5) Diisi nama pejabat Pengelola Barang.
- (6) Diisi NIP.
- (7) Diisi tembusan surat apabila diperlukan.

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMD
PEMERINTAH PROVINSI RIAU
TAHUN ANGGARAN ...(1)...

A. PENGGUNAAN BMD

No	Uraian Pengguna Barang		BMD Yang Sudah Ditetapkan Status Penggunaannya				BMD Yang Belum Ditetapkan Status Penggunaannya				Dokumen Kepemilikan				Terindikasi Idle	Sengketa
	Kode Pengguna Barang	Nama Pengguna Barang	Tanah/Bangunan		Selain Tanah/Bangunan		Tanah/Bangunan		Selain Tanah/Bangunan		Sudah Ada		Belum Ada			
			Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Tanah/Bangunan	Selain Tanah/Bangunan	Tanah/Bangunan	Selain Tanah/Bangunan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

...(20).., ...

Sekretaris Daerah Provinsi Riau

Selaku Pengelola Bar

.....(21)...

NIP ..(22)..

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMD
PEMERINTAH PROVINSI RIAU
TAHUN ANGGARAN ...(1)...

B. PEMANFAATAN BMD

No	Uraian Pengguna Barang		Sewa			Pinjam Pakai		Kerja Sama Pemanfaatan			Bangun Guna Serah (BGS)			Bangun Serah Guna (BSG)			Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur		
	Kode Pengguna Barang	Nama Pengguna Barang	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi Penerimaan Daerah	Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMD Yang Dipinjamkan	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi Penerimaan Daerah	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi Penerimaan Daerah	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi Penerimaan Daerah	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi Penerimaan Daerah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

...(22)..
Sekretaris Daerah Provinsi Riau
Selaku Pengelola Barang

...(23)
.....
NIP(24)...

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMD
PEMERINTAH PROVINSI RIAU
TAHUN ANGGARAN ...(1)...

C. PEMINDAHTANGANAN BMD

No	Uraian Pengguna Barang		Penjualan					Tukar Menukar			Hibah		Pernyertaan Modal Pemerintah Daerah	
	Kode Pengguna Barang	Nama Pengguna Barang	Surat Persetujuan			Lelang		Jumlah Surat Persetujuan	Realisasi Penerimaan Daerah	Jumlah BMD Yang Ditukarkan	Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMD Yang Ditukarkan	Jumlah Pergub PMPD	Nilai PMPD
			Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMD	Nilai Persetujuan	Jumlah BMD	Realisasi Penerimaan Daerah							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

...(17)..., ...
Sekretaris Daerah Provinsi Riau
Selaku Pengelola
Barang

...(18).....
NIP ...(19)....

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMD
PEMERINTAH PROVINSI RIAU
TAHUN ANGGARAN ...(1)...

D. LAPORAN HASIL INVESTIGASI

No	Uraian Pengguna Barang		Uraian BMD			Indikasi Penyimpangan	Hasil Investigasi	Tindak Lanjut Investigasi	
	Kode Pengguna Barang	Nama Pengguna Barang	Kode Barang	Uraian Barang	No. Register			Jenis	Nomor dan Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9
(2)	(3)	(4)	(5	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

...(12)..., ...
Sekretaris Daerah Provinsi Riau
Selaku Pengelola Barang

.....(13)....
NIP ...(14)...

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMD
PEMERINTAH PROVINSI RIAU
TAHUN ANGGARAN ...(1)...

E. MONITORING PEMANTAUAN INSIDENTIL

No	Uraian Pengguna Barang		Pemantauan Insidentil				
	Kode Pengguna Barang	Nama Pengguna Barang	Dasar	Kode Barang	Uraian Barang	No. Register	Hasil Pemantauan
1	2	3	4	5	6	7	8
(2)	(3)	(4)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

...(12).., ...
Sekretaris Daerah Provinsi Riau
Selaku Pengelola Barang

....(13).....
NIP ..(14).....

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMD
PEMERINTAH PROVINSI RIAU
TAHUN ANGGARAN ...(1)...

F. MONITORING PENERTIBAN

No	Uraian Pengguna Barang		Surat Permintaan Penertiban BMD					Uraian Penertiban
	Kode Pengguna Barang	Nama Pengguna Barang	Dasar	Kode Barang	No. Register	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

...(12).., ...
Sekretaris Daerah Provinsi Riau
Selaku Pengelola Barang

....(13).....
NIP ..(14).....

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMD
PEMERINTAH PROVINSI RIAU
TAHUN ANGGARAN ...(1)...

G. MONITORING LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

No	Uraian Pengguna Barang		Laporan Pengawasan dan Pengendalian			Surat Pengenaan Sanksi
	Kode Pengguna Barang	Nama Pengguna Barang	Tepat Waktu	Terlambat	Tidak Melaporkan	
1	2	3	4	5	6	7
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

...(9).., ...
Sekretaris Daerah Provinsi Riau
Selaku Pengelola Barang

....(10).....
NIP ..(11).....

Petunjuk Pengisian Tabel A. Penggunaan BMD:

Tabel penggunaan BMD diisi untuk BMD berupa tanah dan / atau bangunan, dan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan (seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang) .

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian. Misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2016 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2017 , maka diisi dengan Tahun Anggaran 2017.
- (2) Diisi nomor urut.
- (3) Diisi kode Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi rekapitulasi jumlah BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
- (6) Diisi rekapitulasi nilai perolehan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan status penggunaannya.
- (7) Diisi rekapitulasi jumlah BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang. BMD selain tanah dan / atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan, seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang.
- (8) Diisi rekapitulasi nilai perolehan BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan status penggunaannya.
- (9) Diisi rekapitulasi jumlah BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
- (10) Diisi rekapitulasi nilai perolehan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
- (11) Diisi rekapitulasi jumlah BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola B arang
- (12) Diisi rekapitulasi nilai perolehan BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
- (13) Diisi rekapitulasi jumlah dokumen kepemilikan BMD berupa tanah yang telah memiliki dokumen kepemilikan, seperti: Sertipikat Hak Pakai.
- (14) Diisi rekapitulasi jumlah dokumen kepemilikan BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan yang telah memiliki dokumen kepemilikan, seperti: BPKB.
- (15) Diisi rekapitulasi BMD berupa tanah yang belum memiliki dokumen kepemilikan .
- (16) Diisi rekapitulasi BMD berupa selain tanah dan / a tau bangunan yang belum memiliki dokumen kepemilikan .

- (17) Diisi rekapitulasi BMD yang sedang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi atau BMD yang digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang BMD Idle.
- (18) Diisi rekapitulasi jumlah sengketa yang sudah dalam proses berperkara di pengadilan.
- (19) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (20) Diisi nama Pejabat Pengelola Barang.
- (21) Diisi NIP Pejabat Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian Tabel B. Pemanfaatan BMD:

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian. Misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2016 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2017 , maka diisi dengan Tahun Anggaran 2017.
- (2) Diisi nomor urut.
- (3) Diisi kode Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi jumlah surat persetujuan Sewa yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.
- (6) Diisi nilai Penerimaan Daerah sewa dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah realisasi Penerimaan Daerah Sewa yang dilaksanakan.
- (8) Diisi jumlah surat persetujuan Pinjam Pakai yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.
- (9) Diisi jumlah BMD yang dipinjamkaikan.
- (10) Diisi jumlah surat persetujuan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.
- (11) Diisi nilai Penerimaan Daerah KSP dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (12) Diisi jumlah realisasi Penerimaan Daerah KSP yang dilaksanakan .
- (13) Diisi jumlah surat persetujuan Bangun Guna Serah (BGS) yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.
- (14) Diisi nilai Penerimaan Daerah BGS dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (15) Diisi jumlah realisasi Penerimaan Daerah BGS yang dilaksanakan .
- (16) Diisi jumlah surat persetujuan Bangun Serah Guna (BSG) yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.
- (17) Diisi nilai Penerimaan Daerah BSG dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (18) Diisi jumlah realisasi Penerimaan Daerah BSG yang dilaksanakan.
- (19) Diisi jumlah surat persetujuan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.
- (20) Diisi nilai Penerimaan Daerah KSPI dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (21) Diisi jumlah realisasi Penerimaan Daerah KSPI yang dilaksanakan

- (22) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (23) Diisi nama Pejabat Pengelola Barang.
- (24) Diisi NIP Pejabat Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian Tabel C. Pemindahtanganan BMD:

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian. Misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2016 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2017, maka diisi dengan Tahun Anggaran 2017.
- (2) Diisi nomor urut.
- (3) Diisi kode Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi jumlah surat persetujuan penjualan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah BMD yang disetujui penjualannya dalam surat persetujuan penjualan.
- (7) Diisi nilai Penerimaan Daerah penjualan dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (8) Diisi jumlah BMD yang telah laku dilelang.
- (9) Diisi jumlah realisasi Penerimaan Daerah dari hasil penjualan BMD yang dilaksanakan .
- (10) Diisi jumlah surat persetujuan Tukar Menukar yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.
- (11) Diisi jumlah realisasi Penerimaan Daerah Tukar Menukar yang dilaksanakan, jika ada.
- (12) Diisi jumlah BMD yang dipertukarkan .
- (13) Diisi jumlah surat persetujuan hibah yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.
- (14) Diisi jumlah BMD yang dihibahkan .
- (15) Diisi jumlah surat persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah (PMPD) yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.
- (16) Diisi jumlah nilai PMPD yang dilaksanakan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (18) Diisi nama Pejabat Pengelola Barang.
- (19) Diisi NIP Pejabat Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian Tabel D. Laporan Hasil Investigasi:

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian. Misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2016 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2017 , maka diisi dengan Tahun Anggaran 2017.
- (2) Diisi nomor urut.
- (3) Diisi kode Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang.
- (6) Diisi nama barang.
- (7) Diisi dengan nomor register barang.
- (8) Diisi uraian indikasi penyimpangan pelaksanaan pengelolaan BMD.
- (9) Diisi uraian hasil pelaksanaan investigasi .
- (10) Diisi jenis tindak lanjut investigasi:
 - a. Surat permintaan penertiban; dan/atau
 - b. Laporan adanya indikasi kerugian Daerah.
- (11) Diisi nomor dan tanggal surat dan/atau laporan sebagaimana dimaksud pada angka (12).
- (12) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (13) Diisi nama Pejabat Pengelola Barang.
- (14) Diisi NIP Pejabat Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian Tabel E. Monitoring Pemantauan Insidentil:

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian. Misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2016 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2017 , maka diisi dengan Tahun Anggaran 2017.
- (2) Diisi nomor urut.
- (3) Diisi kode Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi dasar pemantauan insidentil, yaitu:
 - a. informasi tertulis dari masyarakat;
 - b. informasi dari media massa;
 - c. informasi tertulis lainnya; dan/atau
 - d. inisiatif Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi nomor register barang.

- (9) Diisi uraian singkat hasil pemantauan insidentil.
- (10) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (11) Diisi nama Pejabat Pengelola Barang.
- (12) Diisi NIP Pejabat Pengelola Barang

Petunjuk Pengisian Tabel F. Monitoring Penertiban:

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian. Misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2016 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2017 , maka diisi dengan Tahun Anggaran 2017.
- (2) Diisi nomor urut.
- (3) Diisi kode Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi dasar penertiban, yaitu:
 - a. pemantauan periodik;
 - b. pemantauan insidentil;
 - b. investigasi Pengelola Barang; dan/atau
 - c. audit APIP.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi nomor surat permintaan penertiban BMD.
- (9) Diisi tanggal surat permintaan penertiban BMD.
- (10) Diisi uraian singkat upaya penertiban BMD yang perlu dilakukan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama Pejabat Pengelola Barang.
- (13) Diisi NIP Pejabat Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian Tabel G . Monitoring Laporan Pengawasan Dan Pengendalian:

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian. Misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2016 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2017 , maka diisi dengan Tahun Anggaran 2017.
- (2) Diisi nomor urut.
- (3) Diisi kode Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi dengan “Ya” apabila Pengguna Barang menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian tepat waktu. Apabila isian pada angka ini diisi, maka isian pada angka (6) dan (7) tidak perlu diisi.

- (6) Diisi dengan "Ya" apabila Pengguna Barang menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian terlambat. Apabila isian pada angka ini diisi, maka isian pada angka (5) dan (6) tidak perlu diisi.
- (7) Diisi dengan "Ya" apabila Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian. Apabila isian pada angka ini diisi, maka isian pada angka (4) dan (5) tidak perlu diisi.
- (8) Diisi surat pengenaan sanksi yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang jika Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian/terlambat.
- (9) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (10) Diisi nama Pejabat Pengelola Barang.
- (11) Diisi NIP Pejabat Pengelola Barang.

GUBERNUR RIAU,



SYAMSUAR

Lampiran VII : Peraturan Gubernur Riau

Nomor : 30 Tahun 2019

Tanggal : 2 Juli 2019

Lampiran VII Form A

Format Keputusan Kepala Daerah Mengenai Penetapan Status Penggunaan BMD Berupa tanah dan/atau bangunan

Lambang/Kop

KEPUTUSAN KEPALA DAERAH PROVINSI RIAU
NOMOR(1)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
PADA(2)

GUBERNUR PROVINSI RIAU,

- Menimbang : a. bahwa penetapan status penggunaan Barang milik daerah dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang;
- b. bahwa Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan status penggunaan Barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada(2)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Daerah republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Republik Indoensia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Republik Indoensia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Gubernur Riau Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi.....
9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor ... Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun ..Nomor ...);

Memperhatikan : Surat Nomor: tanggal.....perihal(4)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA(2)
- PERTAMA : Menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah(5) berupa (6) sebagaimana tercantum pada lampiran...yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Gubernur ini sebagai Barang Milik Daerah pada...(2)
- KEDUA : Nilai Perolehan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA seluruhnya sebesar Rp.....,00 (rupiah); (7)

- KETIGA : Barang Milik Daerah dimaksud agar dicatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang, dan Daftar Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;
- KEEMPAT :(2) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan kepada pihak lain setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- KELIMA : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah;
- KEENAM : Segala biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang milik daerah yang digunakan oleh(2) menjadi tanggung jawab(2);
- KETUJUH : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Gubernur ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan Gubernur ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Riau;
2. Inspektorat Daerah Provinsi Riau;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4.(2);
5.;

Ditetapkan di
pada tanggal
Kepala Daerah Provinsi Riau

.....

Petunjuk Pengisian tanah dan/atau bangunan:

- 1) Nomor Keputusan Gubernur diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan.
- 2) Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- 3) Dasar hukum ini digunakan apabila Keputusan Gubernur tersebut ditandatangani oleh ... di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
- 4) Surat permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah dari pengguna Barang.
- 5) Diisi dengan pilihan kategori Barang Milik Daerah “tanah dan/atau bangunan”.
- 6) Keterangan Barang Milik Daerah yang dimohonkan penetapan Status Penggunaannya, dilengkapi dengan dokumen kepemilikan atas objek yang ditetapkan status penggunaannya. Apabila jenis BMD tidak memungkinkan untuk ditulis dalam Diktum PERTAMA maka jenis dan dokumen kepemilikan dapat dicantumkan dalam lampiran Keputusan Kepala Daerah tersebut.
- 7) Nilai Perolehan BMD yang ditetapkan status penggunaannya sesuai dengan nilai yang tercatat di dalam Daftar Barang Pengguna/dokumen pengadaan/dokumen perolehan lainnya yang sah.
- 8) Jabatan lengkap dan nama pejabat yang berwenang menandatangani keputusan Gubernur tersebut, contoh Gubernur/..... dan dibubuhi dengan cap dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU
NOMOR :
TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH PADA ...

**DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DITETAPKAN STATUS PENGGUNAANNYA
PADA C.Q.**

No.	Kode Barang	NUP	Jenis BMD	Lokasi	Luas (m ²)	Nilai Perolehan (Rp)	Dokumen Kepemilikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
Jumlah						-	

a.n. GUBERNUR RIAU
KEPALA
...

Ttd.

.....



FORMAT SURAT IJIN PENGHUNIAN
PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIS DAERAH

Jalan Jend. Sudirman Nomor
Telp (0761)....Fax.(0761)...

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN I

Nomor :

.....

GUBERNUR RIAU

Memberikan izin kepada

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat	:	.....
Jabatan	:	.....
Instansi	:	.....
Jumlah keluarga	:	Orang, sebagai berikut

No.	Nama Anggota Keluarga	L/P	Tempat/Tgl Lahir	Hubungan Keluarga	Ket

Ket : L = laki-laki, P =
Perempuan

Untuk menempati rumah jabatan tertentu yang berlokasi
di :

Alamat Rumah
 : Kelurahan
 :

Kecamatan
 : Kota

 :
Luas Tanah
/Bangunan :

Dengan ketentuan pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Pemerintah Provinsi Riau, berkewajiban mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Penghuni

berkewajiban :

- a. Setelah SIP Rumah Dinas diterbitkan, maka rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.
- b. Penunjukan Penghuni/menempati rumah dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Provinsi Riau dan penarikan kembali SIP Rumah Dinas adalah wewenang Gubernur Riau;
- c. Wajib memelihara kebersihan, keindahan, bangunan termasuk halaman/perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Daerah Provinsi Riau apabila Rumah Dinas tidak ditempati lagi oleh penghuni;
- d. Memelihara kebersihan dan menjaga keamanan lingkungan; dan
- e. Menyerahkan kembali rumah dinas kepada Pemerintah Provinsi Riau selambat-lambatnya 2 (dua) bulan apabila SIP berakhir dan/atau dicabut, tanpa ganti rugi atau kompensasi dalam bentuk apapun.

2. Penghuni dilarang:

- a. Memindahtangankan dan/atau menyewakan dalam bentuk apapun baik sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain;
- b. Mengubah bentuk bangunan dan/atau menambah bangunan baik permanen maupun semi permanen tanpa izin tertulis; dan
- c. Mengubah fungsi rumah.

3. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini berlaku selama masih menduduki jabatan tertentu dan SIP berakhir, apabila :

- a. purna tugas;
- b. tidak lagi menduduki jabatan tertentu;
- c. tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 dan nomor 3 dalam SIP ini;
- d. mengundurkan diri; dan
- e. meninggal dunia.

4. Pemegang SIP tidak boleh meminta kompensasi atas biaya yang telah dikeluarkan akibat pemberian izin penambahan atau perubahan bangunan sebagaimana dimaksud nomor 2 huruf b.

5. Penambahan dan/atau perubahan bangunan menjadi milik Daerah.

6. Sanksi Apabila Penghuni tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 dan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam nomor 3, maka akan dikenakan sanksi pencabutan SIP.

Demikian SIP dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru,

An. Gubernur Riau
Sekretaris
Daerah

.....(1)
NIP.....
....(2)

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Inspektorat Daerah Provinsi Riau;
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
3. Kepala Perangkat Daerah... (3)

Penjelasan:

1. Diisi dengan nama Gubernur;
2. Diisi dengan NIP Gubernur;
3. Diisi nama Instansi.



FORMAT SURAT IJIN PENGHUNIAN
PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIS DAERAH
Jalan Jend. Sudirman Nomor
Telp (0761)....Fax.(0761)...

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN II/III MILIK
PEMERINTAH PROVINSI RIAU

Nomor.....
....

GUBERNUR RIAU

Memberikan izin kepada

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 2. Tempat dan Tanggal Lahir :
- 3. Instansi tempat bekerja :
- 4. Jabatan :
- 5. Pangkat/Golongan :
- 6. Masa Kerja :
- 7. Nomor Telepon Rumah/HP :
- 8. Susunan Keluarga (segaris lurus):

No. Urut	N a m a	Laki-Laki/ Perempuan	Umur (Tahun)	Keterangan

Untuk menempati perumahan dinas :

- A. LETAK :
 - Jalan/Nomor :
 - Kelurahan/Desa/RT/RW:
 - Kecamatan :
 - Kabupaten/Kota :
 - Provinsi : Riau
- B. Luas Bangunan : m²
- C. Luas Tanah : m²
- D. Konstruksi :
- E. Golongan Rumah Dinas :
- F. Tercatat Pada :
- G. Mulai menempati rumah :

Dengan ketentuan pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, berkewajiban mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- 1. Setelah SIP Rumah Dinas diterbitkan, maka rumah tersebut harus segera

- ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;
2. Penunjukan Penghuni/menempati rumah dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Provinsi Riau dan penarikan kembali SIP Rumah Dinas adalah wewenang Gubernur Riau;
 3. Kepada pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini wajib membayar Sewa Rumah Dinas (Retribusi) setiap bulannya sesuai ketentuan yang berlaku dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau tentang Retribusi Jasa Usaha;
 4. Setiap penghuni Rumah Dinas yang terlambat membayar Sewa Rumah Dinas, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari pokok setiap bulan keterlambatan;
 5. Keterlambatan pembayaran Sewa Rumah Dinas sampai dengan 6 (enam) bulan berturut-turut, dikenakan sanksi administrasi berupa pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) tanpa mengurangi kewajiban-kewajiban yang masih harus dipenuhi oleh penghuni;
 6. Wajib memelihara kebersihan, keindahan, bangunan termasuk halaman/perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Daerah Provinsi Riau apabila Rumah Dinas tidak ditempati lagi oleh penghuni;
 7. Rumah dinas/inventaris pemerintah dipergunakan untuk tempat tinggal dan tidak diperbolehkan untuk keperluan lain, disewakan/dikontrakkan maupun dihuni oleh yang tidak sesuai dengan Surat Izin Penghunian ini;
 8. Surat Izin Penghunian (SIP) berakhir apabila telah habis masa berlaku dan tidak melakukan perpanjangan, penghuni tidak lagi bertugas pada Pemerintah Provinsi Riau, penggunaan Rumah Dinas tidak sesuai peruntukannya, pemegang SIP diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri dan penghuni meninggal Dunia;
 9. Dilarang membongkar, mengubah dan memperluas rumah dinas tanpa izin/persetujuan Gubernur Riau dan apabila terdapat perubahan bangunan maka akan menambah biaya sewa rumah dinas yang disesuaikan dengan luas dan konstruksi bangunan;
 10. Kerusakan – kerusakan rumah dinas yang ditimbulkan oleh karena kelalaian pemegang SIP Rumah Dinas atau penghuni lain yang tinggal berdiam bersama didalam rumah dinas maka biaya perbaikan wajib ditanggung sepenuhnya oleh pemegang SIP Rumah Dinas;
 11. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak tanggal.....s/d.....selanjutnya harus diajukan permohonan SIP perpanjangan lagi atas persetujuan Gubernur Riau;
 12. Surat Izin Penghunian Rumah Dinas dapat diperpanjang kembali, sepanjang Pemerintah Provinsi Riau dan selama instansi-instansi terkait masih belum memanfaatkannya untuk kebutuhan kedinasan;

13. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini agar ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat, dan jika Pejabat/petugas yang ditunjuk oleh Gubernur Riau melakukan pengecekan rumah dinas maka pemegang SIP rumah dinas wajib memperlihatkan Surat Izin Penghunian (SIP) yang aslinya dan memberikan keterangan apa adanya;
14. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dan atau syarat-syarat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat menyebabkan dicabut SIP rumah dinas ini;
15. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Provinsi Riau ini dibuat dalam rangkap 10 (sepuluh) lembar aslinya untuk pemegang SIP Rumah Dinas dan lembar kedua untuk arsip lembar 8 s/d berikutnya disimpan untuk instansi-instansi terkait, sebagaimana tersebut tembusan SIP rumah dinas.

Pekanbaru,

a.n. GUBERNUR RIAU
SEKRETARIS DAERAH

.....
.....
.....
.....

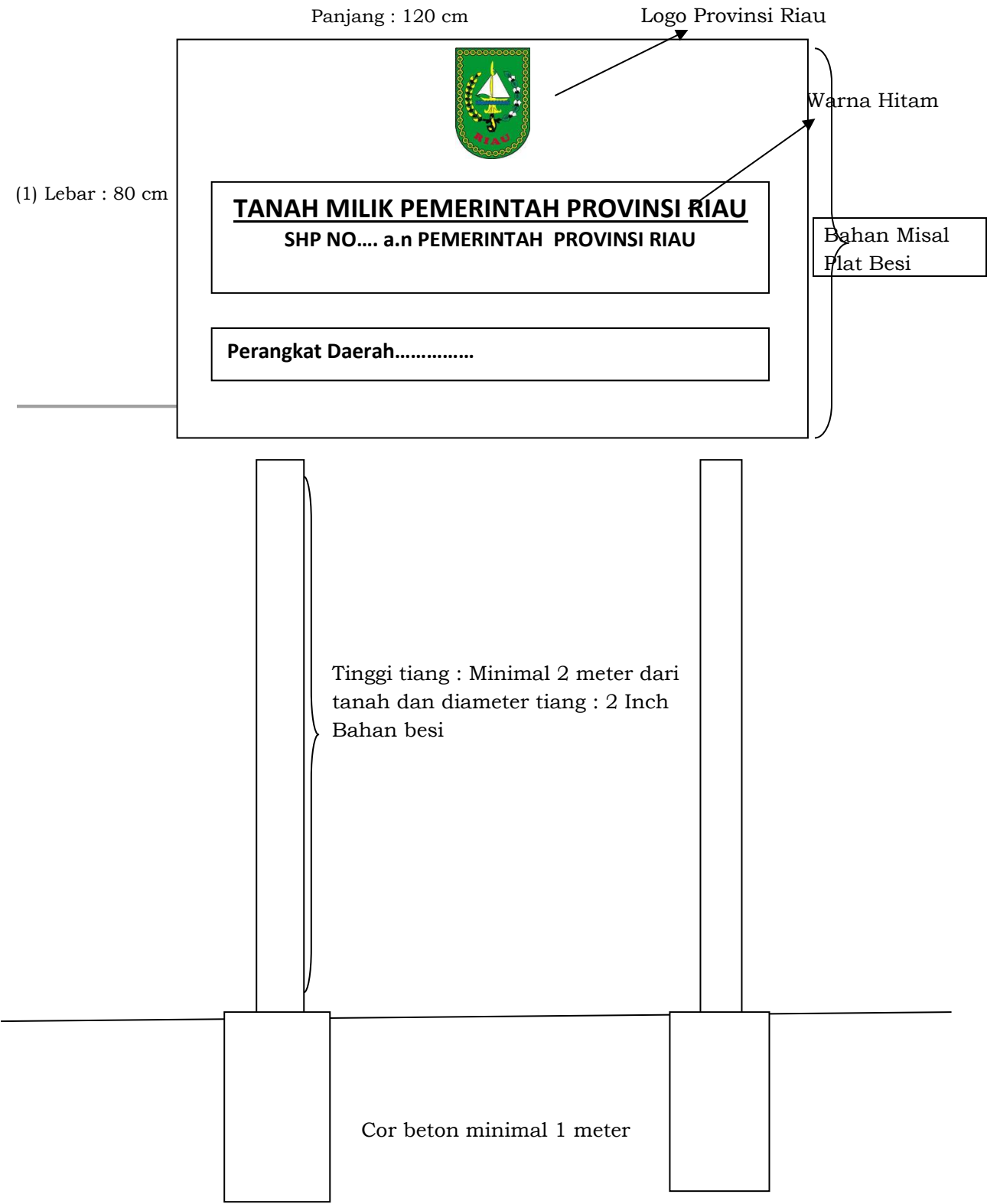
Seaslinya Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Provinsi Riau ini disampaikan kepada di Pekanbaru untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salinan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau di Pekanbaru ;
2. Inspektur Provinsi Riau di Pekanbaru ;
3. Kakanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Riau di Pekanbaru ;
4. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Riau di Pekanbaru ;
5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau di Pekanbaru ;
6. Kepala Badan Pertanahan Kota Pekanbaru di Pekanbaru ;
7. Sekretaris Daerah Provinsi Riau di Pekanbaru ; Up.
 - a. Kepala Biro Aset
 - b. Kepala Biro Hukum
8. yang bersangkutan
9. Arsip

Peraturan Gubernur Provinsi Riau
Nomor.... Tahun 2017
Tanggal... Bulan...

Contoh papan nama Tanah Rumah Dinas, dengan ketentuan:



Format Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah (Penjualan)

KOP SURAT

BERITA ACARA

SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH

PADA (PENGGUNA BARANG)

NOMOR BA-

Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah dilakukan serah terima Barang Milik Daerah (BMD) pada (*Satuan Kerja*)... sebagai tindak lanjut atas persetujuan penghapusan (*karena penjualan*) Barang Milik Daerah (BMD) nomor.... (*nomor surat persetujuan penghapusan*).... antara :

Nama : (*Nama Pejabat Penjual*).....
NIP : (*NIP Pejabat Penjual*).....
Jabatan : (*Jabatan Pejabat Penjual*)....
Alamat : (*Alamat Pejabat Penjual*)....

Dalam hal ini bertindak selaku Pejabat Penjual pada (*Satuan Kerja*)..., selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : (*Nama Pemenang Lelang*).....
Nomor Identitas : (*Nomor Identitas Pemenang Lelang*).....
Pekerjaan : (*Pekerjaan Pemenang Lelang*)....
Alamat : (*Alamat Pemenang Lelang*)....

Dalam hal ini bertindak selaku pemenang lelang, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak sepakat untuk melaksanakan serah terima Barang Milik Daerah (BMD) sebagai berikut :

No	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/Type	Jumlah	Nilai Jual (Rp)
1					
2					
dst					

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan
Pihak Pertama

(nama jelas)
NIP

Dibuat di (nama kota)

Yang menerima
Pihak Kedua

(nama jelas)
NIP.....

Lampiran VII Form D

Format Surat Persetujuan Penghapusan BMD Selain Tanah Dan/Atau Bangunan

Kop

Nomor	:	(1)
Sifat	:	(1)
Lampiran	:	(....) berkas (1)
Hal	:	Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah Selain Tanah Dan/Atau Bangunan Pada (2)

Yth.

.....(4)

Jalan....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor....tanggal ...(3), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan pada...(2) dengan harga perolehan/nilai buku sebesar Rp....,00 (...rupiah) (4) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui dengan ketentuan Penghapusan dilaksanakan secara lelang.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pelaksanaan Penghapusan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penghapusan Barang Milik Daerah tidak mengganggu tugas operasional kantor Saudara.
2. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna berdasarkan keputusan penghapusan yang Saudara tetapkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan ini.
3. Penghapusan secara lelang atas bongkaran bangunan agar dilakukan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Daerah dan Lelang (KPKNL) dengan nilai limit seluruhnya sebesar Rp....,00 (...rupiah) berdasarkan penilaian Tim Penilai pada dengan Laporan Penilaian Nomor tanggal ..., dan hasil Penghapusan seluruhnya disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

4. Menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan bongkaran secara lelang dan pelaksanaan penghapusan barang agar disampaikan kepada Gubernur Provinsi Riau ... Berita Acara Serah Terima, Keputusan Penghapusan yang diterbitkan Pengguna Barang dan bukti setor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima barang tersebut.
5. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun, dan nilai Barang Milik Daerah yang dijual tersebut menjadi tanggung jawab Pengguna Barang.
6. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Gubernur Riau,

.....

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah;
2. Inspektorat;
3. BPKAD;
4. Kepala ..;

Petunjuk Pengisian:

- 1) Nomor surat (disisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penghapusan BMD.
- 2) Pengguna barang yang mengajukan permohonan Penghapusan.
- 3) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Penghapusan BMD dari Kuasa pengguna barang.
- 4) Nilai BMD yang dimohonkan untuk dijual, dapat berupa nilai buku/nilai perolehan/nilai wajar.
- 5) Peraturan Menteri Dalam negeri yang mengatur mengenai pemindahtanganan BMD, contoh: Permendagri Nomor..... tentang...
- 6) Nilai Limit Penghapusan BMD berupa bongkaran berdasarkan hasil penilaian tim/panitia penghapusan/penilai yang berkompeten.
- 7) Tim/panitia penghapusan/penilaian yang berkompeten yang ditugaskan oleh Pengguna barang untuk melakukan penilaian BMD yang akan dihapuskan.
- 8) Nomor laporan taksiran nilai yang dijadikan dasar penetapan nilai limit Penghapusan.
- 9) Pemerintahan Provinsi yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penghapusan BMD
- 10) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Penghapusan BMD.
- 11) Tembusan disampaikan kepada Kepala..... yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penghapusan.
- 12) Kaki surat diisi dengan alamat unit yang mengeluarkan surat persetujuan Penghapusan BMD pada setiap lembar surat, kecuali pada lampiran berupa nama gedung, nama jalan dan nomor, kota dan kode pos, nomor telepon dan nomor faksimili, contoh:

Gedung...Lt...Jl... Nomor..., Riau....

Telepon: (0761)....faksmili: (0761).....Situs...

(14)

GUBERNUR RIAU,



SYAMSUAR