



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KULON
PROGO NOMOR 3 TAHUN 2018 TENTANG PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah khususnya pengelolaan barang milik daerah menggunakan sarana dan prasana yang memadai diperlukan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif dan efisien;
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan barang milik daerah yang semakin berkembang dan belum didukung dengan pengaturan yang komprehensif maka diperlukan penyesuaian dengan perkembangan kebutuhan di masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan evaluasi pelaksanaan diperlukan penyelarasan materi muatan antara Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka Peraturan Daerah ini perlu diubah dan disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7056);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2018 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 10);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO
dan
BUPATI KULON PROGO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO NOMOR 3 TAHUN 2018 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2018 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 10) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
3. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
5. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
7. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang diserahi tugas mengurus barang.
8. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengelola Barang.
9. Pengurus Barang Pengguna adalah aparatur sipil negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
10. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
11. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Pembantu adalah aparatur sipil negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
13. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
14. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD pada saat tertentu.

15. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
16. Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, Penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
17. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
18. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen Perencanaan Kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
20. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
21. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
22. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
23. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
24. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
25. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

26. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
27. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Menteri/ Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infra struktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
29. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
30. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
31. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
32. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
33. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.
34. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
35. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
36. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
37. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
38. Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.

39. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
40. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
41. 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.
42. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
43. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
44. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
45. Pengawasan adalah kegiatan untuk memperoleh kepastian terhadap pelaksanaan pekerjaan/kegiatan agar dilaksanakan sesuai dengan rencana, aturan dan tujuan yang telah ditetapkan.
46. Pengendalian adalah proses memantau kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan telah diselesaikan sesuai perencanaan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan.
47. Surat Permintaan Barang yang selanjutnya disingkat SPB adalah surat yang ditujukan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk mengeluarkan barang.
48. Surat Perintah Penyaluran Barang yang selanjutnya disingkat SPPB adalah surat yang digunakan untuk memerintahkan mengeluarkan/menyalurkan barang oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
49. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu yang mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
50. Konstruksi Dalam Pengerjaan yang selanjutnya disingkat KDP adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan, mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

51. Aset Tetap Renovasi yang selanjutnya disingkat ATR adalah biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.
 52. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.
 53. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah keputusan yang menyatakan izin penghunian Rumah Negara yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 54. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen hukum resmi yang menandai peralihan hak, tanggung jawab, atau kepemilikan atas barang, jasa, atau hasil pekerjaan dari satu pihak ke Pihak Lain.
 55. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
 56. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
 57. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 58. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kulon Progo.
 59. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
 60. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
 61. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 62. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Ketentuan Pasal 5 ayat (4) ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf f sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) BMD meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi dokumen Pengadaan.

- (3) BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilengkapi dokumen perolehan.
 - (4) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
 - f. barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggung jawabkan.
 - (5) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada Pihak Lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Daerah.
 - (6) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tidak dapat disita sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.
3. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

Bupati sebagai pemegang kekuasaan Pengelolaan BMD berwenang dan bertanggungjawab:

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

4. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMD meliputi:
 - a. perencanaan Pengadaan BMD;
 - b. perencanaan pemeliharaan BMD;
 - c. perencanaan Pemanfaatan BMD;
 - d. perencanaan Pemindahtanganan BMD; dan
 - e. perencanaan Penghapusan BMD.
- (2) Perencanaan Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
- (3) Penyusunan dokumen RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. tanah dan/atau gedung dan bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau berupa kendaraan dinas, berdasarkan standar barang dan standar kebutuhan.
- (4) Perencanaan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (5) Penyusunan dokumen RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dikecualikan untuk barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
- (6) Perencanaan Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (7) Perencanaan Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (8) Perencanaan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.
- (9) Penyusunan RKBMD Pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disusun dengan mempertimbangkan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8).
- (10) Dokumen RKBMD Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan BMD untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (11) Format dokumen RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7), dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.

5. Ketentuan ayat (2) Pasal 36 dihapus, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) BMD yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (2) Dihapus.

6. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) BMD yang dapat disewa berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek Sewa berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat meliputi ruang di bawah tanah dan/atau di atas permukaan tanah.
- (3) Sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan bupati.
- (4) Sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (5) Pihak lain yang dapat menyewa BMD, meliputi:
 - a. badan usaha milik daerah;
 - b. perorangan;
 - c. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah; dan/atau
 - d. badan usaha lainnya.
- (6) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, meliputi:
 - a. persatuan/perhimpunan Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Tentara Nasional Indonesia/ Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. persatuan/perhimpunan istri Pegawai Aparatur Sipil Negara Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - c. unit penunjang kegiatan lainnya.
- (7) Badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d terdiri dari:
 - a. persekutuan perdata;
 - b. persekutuan firma;
 - c. persekutuan komanditer;
 - d. perseroan terbatas;

- e. lembaga/organisasi internasional/asing;
 - f. yayasan; atau
 - g. koperasi.
- (8) Penyewa dapat melakukan penerusan Sewa kepada Pihak Lain, dengan persetujuan:
- a. Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (9) Penerusan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. jangka waktu penerusan Sewa paling lama sampai dengan berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - b. dilakukan oleh penyewa kepada pihak yang memiliki kelompok jenis usaha yang sama dengan penyewa;
 - c. penyewa menyampaikan informasi tertulis atas pelaksanaan penerusan Sewa;
 - d. pemilihan pihak penerima penerusan Sewa dilakukan oleh penyewa; dan
 - e. pihak penerima penerusan Sewa tidak dapat melakukan penerusan Sewa BMD kepada pihak lainnya.

7. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

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

- (6) Jangka waktu Sewa BMD yang ditentukan lain dalam Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan:
 - a. mengikuti ketentuan jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang; atau
 - b. paling lama 10 (sepuluh) tahun dalam hal jangka waktu tidak diatur dalam Undang-Undang dan dapat diperpanjang.
 - (7) Jenis infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Kegiatan dengan karakteristik usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Bupati.
 - (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan sewa BMD diatur dalam Peraturan Bupati.
8. Ketentuan Pasal 50 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai BMD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).
- (3) Apabila jangka waktu Pinjam Pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses Pinjam Pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan Pinjam Pakai baru.

9. Ketentuan Pasal 51 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
 - a. peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. peminjam pakai dan Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. dasar perjanjian;

- c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Pinjam Pakai BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

10. Ketentuan Pasal 54 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

- (1) KSP atas BMD dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP dipilih melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
 - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus;
 - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
 - d. barang lain yang ditetapkan Bupati.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.

- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian Pemerintah Daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai BMD yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan KSP BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

11. Ketentuan Pasal 55 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

- (1) BGS/BSG BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pengelola Barang/Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- (4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) BGS/BSG BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

12. Ketentuan Pasal 58 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58

- (1) Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

- (2) Penetapan mitra BGS/BSG dilaksanakan melalui tender.
- (3) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
 - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
 2. bangunan beserta fasilitas yang berasal dari pelaksanaan BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
 3. hasil BSG.
- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian, hasil BGS/BSG harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah paling sedikit 10% (sepuluh persen).
- (5) BGS/BSG dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. objek BGS/BSG;
 - d. hasil BGS/BSG;
 - e. peruntukan BGS/BSG;
 - f. jangka waktu BGS/BSG;
 - g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
 - h. besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - j. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
 - k. sanksi;
 - l. penyelesaian perselisihan; dan
 - m. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Akta Notaris.
- (7) Mitra BGS BMD harus menyerahkan objek BGS kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern Pemerintah.

13. Ketentuan Pasal 72 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72

- (1) Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyimpanan dokumen kepemilikan BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

14. Diantara Pasal 72 dan Pasal 73 disisipkan 8 (delapan) Pasal yakni Pasal 72A, Pasal 72B, Pasal 72C, Pasal 72D, Pasal 72E, Pasal 72F, Pasal 72G, dan Pasal 72H sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72A

- (1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) berupa:
 - a. sertifikat atau dokumen bukti kepemilikan yang setara untuk BMD berupa tanah; dan
 - b. bukti kepemilikan lain untuk BMD selain tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan untuk BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari girik, letter C, akta jual beli, atau akta pelepasan hak.
- (3) Dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan pada:
 - a. ruangan tertentu pada lemari atau rak penyimpanan yang terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan; dan/atau
 - b. brankas yang diletakkan dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan fisik dokumen bukti kepemilikan BMD.
- (5) Dokumen bukti kepemilikan BMD berupa tanah harus disimpan dalam brankas.
- (6) Penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilengkapi dengan peralatan pendukung.
- (7) Dokumen bukti kepemilikan BMD dapat dilakukan melalui alih media yang dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.

- (8) Alih media atas dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui digitalisasi.

Pasal 72B

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

Pasal 72C

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72B ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola berdasarkan BAST ke dalam daftar dokumen bukti kepemilikan BMD.
- (2) Daftar dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nomor induk barang;
 - c. kode barang, nama barang, nama spesifikasi, barang dan alamat; dan
 - d. nama, nomor, dan tanggal bukti kepemilikan.
- (3) Format daftar dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.
- (4) Pengurus Barang Pengelola melakukan perubahan daftar dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana pada ayat (2) dalam hal:
 - a. terjadi pengalihan status Penggunaan atau akibat penyerahan; dan
 - b. terjadi Penghapusan BMD.

Pasal 72D

- (1) Pemeliharaan dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72B ayat (1) huruf c dilakukan melalui pemeliharaan fisik dokumen.
- (2) Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengendalikan kondisi tempat penyimpanan dan/atau memperbaiki dokumen bukti kepemilikan BMD yang rusak.

Pasal 72E

- (1) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72B ayat (1) huruf d dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.
- (2) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan BMD dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan BMD dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. pengendalian hama; dan
 - b. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen.
- (4) Pengamanan dokumen bukti kepemilikan BMD dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan BMD.

Pasal 72F

- (1) Peminjaman dokumen bukti kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72B ayat (1) huruf e dapat dilakukan terhadap dokumen asli kepemilikan BMD.
- (2) Pengguna Barang dapat melakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan BMD.
- (3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dilakukan melalui Pengguna Barang.
- (4) Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan BMD.

- (5) Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk keperluan:
 - a. Pengelolaan BMD;
 - b. perpajakan; dan/atau
 - c. pemeriksaan, penyelidikan, atau penyidikan oleh aparat yang berwenang.
- (6) Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD harus mendapat persetujuan dari:
 - a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD berupa tanah; atau
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli BMD berupa selain tanah.
- (7) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
 - a. menjaga, mengamankan, dan memelihara dokumen asli kepemilikan BMD yang dipinjam;
 - b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari Penggunaan dokumen asli kepemilikan BMD yang dipinjam; dan
 - c. peminjam wajib mengembalikan dokumen asli kepemilikan BMD pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

Pasal 72G

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

- a. nama dan jenis Dokumen Kepemilikan;
 - b. data barang sesuai dokumen asli kepemilikan;
 - c. tujuan peminjaman;
 - d. identitas peminjam; dan
 - e. jangka waktu peminjaman.
- (5) BAST peminjaman ditandatangani oleh:
- a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
 - b. Pegawai ASN berdasarkan surat perintah tugas dengan Pengurus Barang Pengelola untuk BMD berupa selain tanah.

Pasal 72H

- (1) Jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diserahkan dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dilakukan dengan pertimbangan terhadap tujuan peminjaman, kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72F ayat (6).
- (3) Peminjam mengajukan surat permohonan perpanjangan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jangka waktu peminjaman berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Permohonan perpanjangan jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72G ayat (2) dan mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72F ayat (6).
- (5) Pengurus Barang Pengelola melakukan pencatatan terhadap dokumen asli kepemilikan yang dilakukan peminjaman ke dalam daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD.
- (6) Pengembalian dokumen asli kepemilikan BMD dituangkan dalam BAST pengembalian.
- (7) BAST pengembalian peminjaman ditandatangani oleh:
 - a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
 - b. Pengguna Barang atau Pegawai ASN yang ditunjuk dengan Pengurus Barang Pengelola untuk BMD berupa selain tanah.
- (8) Pengurus Barang Pengelola menghapus dari pencatatan daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dan menyimpan kembali dokumen asli kepemilikan BMD pada tempat penyimpanan.

15. Ketentuan Pasal 79 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 79

- (1) Penilaian BMD dalam rangka pemanfaatan atau Pemindahtanganan untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik.
- (2) Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilai yang diakui oleh pemerintah.
- (3) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil Penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

16. Ketentuan Pasal 80 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 80

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

17. Ketentuan Pasal 81 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 81

- (1) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam Neraca Pemerintah Daerah.

- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni perbedaan nilai material antara nilai tercatat BMD dengan nilai wajarnya.
- (3) Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses revaluasi sesuai standar akuntansi pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar Penilaian.
- (4) Penilaian kembali atas nilai BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

18. Ketentuan Pasal 83 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 83

- (1) Dalam rangka Pemindahtanganan BMD dilakukan Penilaian.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai publik; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai.

19. Ketentuan Pasal 86 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 86

- (1) Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (4) untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Penjualan, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

- (5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Bupati.
- (6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

20. Ketentuan Pasal 90 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 90

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) huruf d, merupakan tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan Pemerintah Daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.
- (2) Kategori bidang kegiatan yang termasuk untuk kepentingan umum sebagaimana ayat dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, jalan tol, terowongan, dan jalur kereta api;
 - b. waduk, bendungan, bendung, irigasi, saluran air minum, saluran pembuangan air dan sanitasi, dan bangunan pengairan lainnya;
 - c. rumah sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah dan pusat kesehatan masyarakat;
 - d. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, atau terminal;
 - e. tempat ibadah;
 - f. prasarana pendidikan atau Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - g. sekolah, pasar umum dan lapangan parkir umum;
 - h. tempat pemakaman umum Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - i. fasilitas keselamatan umum, yang terdiri dari tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
 - j. jaringan telekomunikasi dan informatika Pemerintah;
 - k. prasarana olahraga Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - l. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;

- m. kantor Pemerintah Pusat/daerah/desa, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
- n. pertahanan dan keamanan nasional;
- o. rumah susun sederhana;
- p. penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau konsolidasi tanah, serta perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status Sewa;
- q. tempat pembuangan dan pengolahan sampah;
- r. cagar alam dan cagar budaya;
- s. fasilitas sosial, fasilitas umum, dan ruang terbuka hijau publik;
- t. panti sosial;
- u. lembaga pemasyarakatan;
- v. pembangkit, transmisi, gardu, jaringan, dan distribusi tenaga listrik; dan/atau
- w. infrastruktur minyak, gas, dan panas bumi dari kegiatan hulu sampai dengan hilir.

21. Ketentuan Pasal 92 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 92

- (1) Penjualan BMD dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penjualan BMD yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
- (3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
- (4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. BMD yang bersifat khusus; atau
 - b. BMD lainnya.
- (5) BMD yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
 - a. Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah; dan
 - b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
 - 1. Bupati;
 - 2. Wakil Bupati;
 - 3. mantan Bupati;
 - 4. mantan Wakil Bupati;
 - 5. pimpinan DPRD; dan
 - 6. mantan pimpinan DPRD.
- (6) BMD lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri dari:

- a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar;
 - d. bangunan yang berdiri diatas tanah Pihak Lain yang dijual kepada Pihak Lain pemilik tanah tersebut;
 - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
 - f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.
- (7) BMD lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati.

22. Ketentuan Pasal 93 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 93

- (1) Dalam rangka Penjualan BMD dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) dan Pasal 80 ayat (4).
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Penjualan BMD berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dan Pasal 80.
- (4) Penentuan nilai dalam rangka Penjualan BMD secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati, sebagai dasar penetapan nilai limit.
- (6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan harga minimal barang yang akan dilelang.
- (7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.

23. Ketentuan Pasal 98 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 98

Penjualan BMD berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (6) huruf b dilakukan dengan persyaratan:

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

24. Ketentuan Pasal 99 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 99

- (1) Penjualan BMD berupa kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun.
- (2) Usia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai:
 - a. tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - b. tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
- (3) Dalam hal BMD berupa kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rusak berat dengan sisa kondisi fisik paling tinggi 30% (tiga puluh persen), Penjualan kendaraan dinas dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.

- (4) Penjualan kendaraan dinas yang dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi terkait.

25. Di antara Pasal 100 dan Pasal 101 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 100A, Pasal 100B dan Pasal 100C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 100A

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

Pasal 100B

- (1) Pimpinan DPRD yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai ditetapkan menjadi pimpinan DPRD;

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

Pasal 100C

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

- (4) Mantan pimpinan DPRD mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pimpinan DPRD yang bersangkutan.

26. Ketentuan Pasal 106 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 106

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

27. Ketentuan Pasal 111 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 111

- (1) Hibah BMD dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
 - a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;

- d. kemanusiaan;
- e. pendidikan yang bersifat non komersial; atau
- f. penyelenggaraan Pemerintahan Pusat/
Pemerintahan Daerah/pemerintahan desa
sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-
undangan.

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

28. Ketentuan ayat (2) Pasal 112 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 112

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

29. Ketentuan ayat (1) Pasal 117 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 117

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. BMD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau

- b. BMD lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (4) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

30. Ketentuan ayat (2) Pasal 124 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 124

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

31. Ketentuan Pasal 135 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 135

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap BMD yang berada di dalam penguasaannya meliputi:
 - a. Penggunaan;
 - b. Pemanfaatan;
 - c. Pemindahtanganan;
 - d. Penatausahaan;
 - e. Pemeliharaan; dan
 - f. Pengamanan.
- (2) Pengguna Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
 - a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan; dan

- b. menilai kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
 - (4) Pengguna Barang dalam melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
 - (5) Tim internal menyampaikan laporan hasil pemantuan kepada Pengguna Barang.
32. Diantara Pasal 135 dan Pasal 136 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 135A, Pasal 135B, Pasal 135C, Pasal 135D, dan Pasal 135E sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 135A

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf a yang terdiri dari:
 - a. BMD yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa 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.
- (2) Pemantauan atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan BMD.
- (3) Pemantauan atas Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan BMD.
- (4) Pemantauan atas Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap:
 - a. kegiatan Pembukuan BMD;
 - b. kegiatan Inventarisasi BMD; dan
 - c. kegiatan Pelaporan BMD dan hasil Inventarisasi.
- (5) Pemantauan atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf e dilakukan terhadap:
 - a. rencana dan pelaksanaan pemeliharaan BMD; dan
 - b. kesesuaian pelaksanaan BMD dengan daftar hasil pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76.

- (6) Pemantauan atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf f dilakukan terhadap:
 - a. pelaksanaan pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan Dokumen Kepemilikan;
 - b. pelaksanaan pengamanan fisik atas penguasaan fisik BMD; dan
 - c. pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum BMD.
- (7) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan BMD.

Pasal 135B

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) yang terdiri atas:
 - a. Pemantauan periodik; dan
 - b. Pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMD.
- (3) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pengamanan, dan pemeliharaan BMD.
- (4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
 - a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (6) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan dengan tahapan:
 - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMD.

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

Pasal 135C

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 135 ayat (1) sebagai tindak lanjut dari:
- a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permintaan penertiban dari Pengelola Barang dan dapat melibatkan pihak terkait; dan/atau
 - c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
- a. hasil pemantauan, dalam hal diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permintaan penertiban dari Pengguna Barang serta dapat melibatkan Pengelola Barang dan pihak terkait; dan/atau
 - c. hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pengamanan BMD dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan:
- a. BMD berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah;
 - b. BMD dikuasai oleh Pihak Lain; dan/atau
 - c. BMD dalam sengketa.
- (4) Penertiban BMD berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. segera memproses sertifikat ke kantor pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. menjaga dan mengamankan BMD dari penguasaan dan/atau oleh pihak yang tidak berhak.

- (5) Penertiban BMD dikuasai oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan persuasif melalui musyawarah secara persuasif dengan pihak yang menguasai BMD, baik dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun dengan mediasi oleh aparat pemerintah terkait; dan
 - b. dalam hal pendekatan persuasif tidak berhasil, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum.
- (6) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan upaya hukum;
 - b. penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat dan/atau menyediakan keterangan saksi/ahli yang menguatkan kepemilikan Pemerintah Daerah atas BMD;
 - c. dapat berkoordinasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya dan/atau aparat penegak hukum untuk mendukung penanganan perkara; dan
 - d. melakukan monitoring secara cermat atas penanganan perkara terkait BMD tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.
- (7) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya gugatan dan/atau perlawanan dari Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain maka putusan tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 135D

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

Pasal 135E

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Hasil pengolahan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa saran, masukan atau pendapat atas kondisi yang diketemukan dalam hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan secara tahunan atas pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMD, meliputi:
 - a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
 - b. laporan atas pelaksanaan penertiban; dan
 - c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dikecualikan untuk Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Laporan secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan paling lambat:
 - a. akhir bulan Januari tahun berikutnya untuk Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang; dan
 - b. akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (6) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Daerah ini.
- (7) Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
 - a. Perencanaan Kebutuhan BMD;
 - b. tindak lanjut Pengelolaan BMD;
 - c. perhitungan Penilaian kinerja di bidang Pengelolaan BMD; dan
 - d. perbaikan tata kelola BMD.

33. Ketentuan Pasal 136 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 136

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi dalam rangka penertiban BMD yang meliputi:
 - a. Penggunaan;
 - b. Pemanfaatan; dan
 - c. Pemindahtanganan.
- (2) Pengelola Barang melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan; dan
 - b. menilai kesesuaian dari pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengelola Barang dalam melakukan pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim internal berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (4) Tim dalam melakukan pemantauan dan investigasi menyampaikan laporan hasil pemantauan dan investigasi kepada Penggelola Barang.
- (5) Pemantauan atas Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Penggunaan BMD pada Pengguna Barang yang meliputi:
 - a. BMD yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa 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/Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Pemantauan atas Pemanfaatan BMD dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan pada Pengguna Barang.
- (7) Pemantauan atas Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan pada Pengguna Barang.
- (8) Pengelola Barang melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan atas pelaksanaan Penggunaan, dan Pemanfaatan BMD.

34. Di antara Pasal 136 dan Pasal 137 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 136A, Pasal 136B, Pasal 136C, Pasal 136D, dan Pasal 136E sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 136A

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD yang berada di bawah penguasaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) yang terdiri atas:
 - a. pemantauan secara periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu waktu, dalam hal terdapat informasi tertulis/laporan yang berasal dari masyarakat, laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah, dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:

- a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan tahapan:
- a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, pelaksanaan dan Pemindahtanganan BMD.
- (5) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum mencukupi, dengan cara:
- a. melakukan peninjauan secara langsung; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pasal 136B

- (1) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136A ayat (1) diketahui terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD dengan ketentuan peraturan perundang undangan, Pengelola Barang:
- a. meminta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban; dan/atau
 - b. melakukan investigasi.
- (2) Pengelola Barang melakukan Investigasi dalam hal:
- a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti permintaan penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
 - b. berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh pengelola Barang terdapat potensi pendapatan daerah yang belum optimal pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengumpulkan informasi terhadap permasalahan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD guna dilakukan penertiban, permintaan audit, dan/atau penyelesaian.

Pasal 136C

- (1) Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi.
- (2) Permintaan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD.

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

Pasal 136D

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

Pasal 136E

Ketentuan lebih lanjut mengenai indikator kinerja Pengelolaan BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 9 Juli 2026
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN

Diundangkan di Wates
pada tanggal 9 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRIYONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2026 NOMOR 2

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO,
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA : (2,7/2026)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KULON
PROGO NOMOR 3 TAHUN 2018 TENTANG PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH

I. UMUM

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah khususnya pengelolaan BMD agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu dilakukan perubahan menyesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Beberapa materi muatan penyempurnaan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini antara lain mengenai kewenangan dan tanggung jawab Bupati sebagai pemegang kekuasaan Pengelolaan BMD, Perencanaan Kebutuhan BMD, ketentuan Sewa BMD, Pinjam Pakai BMD, BGS/BSG, dan KSP.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal I

Angka 1

Pasal 1

Cukup jelas.

Angka 2

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

yang dimaksud dengan “BMD yang bersifat berwujud” seperti gedung dan kendaraan dinas.

yang dimaksud dengan BMD yang bersifat “tidak berwujud” seperti perangkat lunak dan hak atas kekayaan intelektual.

Angka 3

Pasal 6

Cukup jelas.

Angka 4

Pasal 23

Cukup jelas.

Angka 5

Pasal 36

Cukup jelas.

Angka 6

Pasal 40

Cukup jelas.

Angka 7

Pasal 42

Cukup jelas.

Angka 8

Pasal 44

Cukup jelas.

Angka 9

Pasal 50

Cukup jelas.

Angka 10

Pasal 51

Cukup jelas.

Angka 11

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud “barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus” antara lain bandara udara, pelabuhan laut, stasiun kereta api, terminal angkutan umum, kilang, instalasi listrik, dan/atau bendungan/waduk.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

- Ayat (6)
 - Cukup jelas.
- Ayat (7)
 - Cukup jelas.
- Angka 12
 - Pasal 55
 - Cukup jelas.
- Angka 13
 - Pasal 58
 - Cukup jelas.
- Angka 14
 - Pasal 72
 - Cukup jelas.
- Angka 15
 - Pasal 72A
 - Ayat (1)
 - Cukup jelas.
 - Ayat (2)
 - Cukup jelas.
 - Ayat (3)
 - Cukup jelas.
 - Ayat (4)
 - Cukup jelas.
 - Ayat (5)
 - Cukup jelas.
 - Ayat (6)
 - Yang dimaksud dengan “peralatan pendukung” antara lain komputer, alat pemindai dan/atau printer.
 - Ayat (7)
 - Cukup jelas.
 - Ayat (8)
 - Cukup jelas.
 - Pasal 72B
 - Cukup jelas.
 - Pasal 72C
 - Cukup jelas.
 - Pasal 72D
 - Cukup jelas.
 - Pasal 72E
 - Cukup jelas.
 - Pasal 72F
 - Cukup jelas.
 - Pasal 72G
 - Cukup jelas.
 - Pasal 72H
 - Cukup jelas.
 - Angka 16
 - Pasal 79
 - Cukup jelas.
 - Angka 17
 - Pasal 80
 - Cukup jelas.
 - Angka 18
 - Pasal 81

- Cukup jelas.
- Angka 19
 - Pasal 83
 - Cukup jelas.
- Angka 20
 - Pasal 86
 - Cukup jelas.
- Angka 21
 - Pasal 90
 - Cukup jelas.
- Angka 22
 - Pasal 92
 - Cukup jelas.
- Angka 23
 - Pasal 93
 - Cukup jelas.
- Angka 24
 - Pasal 98
 - Cukup jelas.
- Angka 25
 - Pasal 99
 - Cukup jelas.
- Angka 26
 - Pasal 106
 - Cukup jelas.
- Angka 27
 - Pasal 111
 - Cukup jelas.
- Angka 28
 - Pasal 112
 - Cukup jelas.
- Angka 29
 - Pasal 117
 - Cukup jelas.
- Angka 30
 - Pasal 100A
 - Cukup jelas.
 - Pasal 100B
 - Cukup jelas.
- Angka 31
 - Pasal 124
 - Ayat (1)
 - Cukup jelas.
 - Ayat (2)
 - Yang dimaksud dengan “penyebab penghapusan” antara lain hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa atau mati sebagai akibat dari keadaan kahar.
- Angka 32
 - Pasal 135
 - Cukup jelas.
- Angka 33
 - Pasal 135A
 - Cukup jelas.
 - Pasal 135B

Cukup jelas.

Pasal 135C

Cukup jelas.

Pasal 135D

Cukup jelas.

Pasal 135E

Cukup jelas.

Angka 34

Pasal 136

Cukup jelas.

Angka 35

Pasal 136A

Cukup jelas.

Pasal 136B

Cukup jelas.

Pasal 136C

Cukup jelas.

Pasal 136D

Cukup jelas.

Pasal 136E

Cukup jelas.

Pasal II

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO NOMOR 139

LAMPIRAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
KULON PROGO
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
DAERAH NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH

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

A. FORMAT RKBMD

1. Format RKBMD Untuk Pemanfaatan Oleh Kuasa Pengguna Barang.

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

PENGGUNA BARANG :(4)
KABUPATEN :(5)
PROVINSI :(6)

halaman.....(1)

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama pemerintah kabupaten.
- (6) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (11) Diisi nomor induk barang.
- (12) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi rencana peruntukan Pemanfaatan.
- (15) Diisi rencana bentuk Pakai/BGS/BSG/KSP/KSPI. Pemanfaatan, yaitu Sewa/Pinjam

- (16) Diisi rencana jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (18) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (19) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat.

2. Format RKBMD Untuk Pemanfaatan Oleh Pengguna Barang

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

KABUPATEN :(5)
PROVINSI :(6)

halaman.....(1)

N O	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBA R	JUMLAH BARANG	LOKASI	PERUNTUKA N	BENTUK PEMANFAATA N	JANGKA WAKTU	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....(17)
PENGGUNA BARANG.....(18)

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

Petunjuk Pengisian:.

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

4. Format RKBMD Untuk Pemindahtanganan Oleh Pengguna Barang.

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

KABUPATEN :(4)
PROVINSI :(5)

Halaman.....(1)

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

.....(17)
PENGGUNA BARANG.....(18)

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

Petunjuk Pengisian:

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

5. Format RKBMD Untuk Penghapusan Oleh Kuasa Pengguna Barang

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

PENGGUNA BARANG :(4)
KABUPATEN :(5)
PROVINSI :(6)

halaman.....(1)

N O	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

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

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

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

6. Format RKBMD Untuk Penghapusan Oleh Pengguna Barang.

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

KABUPATEN :(4)
PROVINSI :(5)

halaman.....(1)

N O	KODE B\ARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Jumlah							

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

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

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

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

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

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

No	Nama Pengguna Barang	Tidak digunakan		Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah						

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

.....(12)

NIP.(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.

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

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

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

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

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

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. tanah
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;

- g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang direncanakan penggunaan sementara.
 - (9) Diisi nilai perolehan yang direncanakan penggunaan sementara.
 - (10) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
 - (11) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
 - (12) Diisi jumlah barang yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (12) = (8) + (10).
 - (13) Diisi nilai perolehan yang telah digunakan oleh Pengguna Barang Lainnya (13) = (9) + (11).
 - (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
 - (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
 - (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

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

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

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

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

NIP.(13)

Petunjuk Pengisian:

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

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. tanah
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (9) Diisi nilai perolehan barang yang direncanakan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (10) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (11) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (12) Diisi jumlah barang yang telah dioperasikan oleh Pihak Lain $(12) = (8) + (10)$.

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

No.	Bentuk Pemanfaatan	Kode Barang	Nama Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
				Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Sewa								
Jumlah 1				XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	Pinjam Pakai								
Jumlah 2				XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
3	BGS/BSG								
Jumlah 3				XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
4	KSP								
Jumlah 4				XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
5	KSPI								
Jumlah 5				XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
JUMLAH TOTAL (1+2+3+4+5)				XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

.....,20xx (15)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(16)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pelaporan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

- (12) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (13) = (9) +(11).
- (14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (14) = (10) +(12).
- (15) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (16) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (16).

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

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

No.	Bentuk Pemanfaatan	Nama Pengguna Barang	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Sewa							
Jumlah 1			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	Pinjam Pakai							
Jumlah 2			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
3	BGS/BSG							
Jumlah 3			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
4	KSP							
Jumlah 4			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
5	KSPI							
Jumlah 5			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
JUMLAH TOTAL			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

.....20xx (13)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah barang yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nilai perolehan yang direncanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

- (9) Diisi jumlah barang yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah mendapat persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (11) = (7) +(9).
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (12) = (8) +(10).
- (13) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (14) Diisi nama dan NIP.

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

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

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

.....,20xx (11)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(12)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.

- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (13) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (12).

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

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

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

.....20xx (9)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

No .	Bentuk Pemindahtanganan	Kode Baran g	Nama Baran g	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
				Jumla h Barang	Nilai Peroleha n (Rp)	Jumla h Barang	Nilai Perolehan(Rp)	Jumla h Barang	Nilai Peroleha n (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Penjualan Barang Milik Daerah								
Jumlah 1				xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah								
Jumlah 2				xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
3	Hibah Barang Milik Daerah								
Jumlah 3				xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah								
Jumlah 4				xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Jumlah Total (1+2+3+4+5)				xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

.....,20xx (15)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(16)

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

Petunjuk Pengisian:

Jumlah 4			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
JUMLAH TOTAL (1+2+3+4+5)			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

.....20xx (13)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Daerah				
Jumlah 1				XXXXX	XXXXX
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah				
Jumlah 2				XXXXX	XXXXX
3	Hibah Barang Milik Daerah				

Jumlah 3				XXXXX	XXXXX
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah				
Jumlah 4				XXXXX	XXXXX
Jumlah Total (1+2+3+4+5)				XXXXX	XXXXX

.....,20xx (11)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(12)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periode pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (7) antara lain:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset Lain-lain.
- (9) Diisi jumlah barang yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (10) Diisi nilai perolehan yang telah dilakukan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah tanpa proses persetujuan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama Kuasa Pengguna barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (13) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (12).

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

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

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Pengguna Barang	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					
Jumlah 1					XXXXX	XXXXX
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					

Jumlah 2					XXXXX	XXXXX
3	Hibah Barang Milik Daerah					
Jumlah 3					XXXXX	XXXXX
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah					
Jumlah 4					XXXXX	XXXXX
Jumlah Total (1+2+3+4+5)					XXXXX	XXXXX

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

No.	Bulan	Jumlah Kuasa Pengguna Barang		Jumlah
		Tepat Waktu	Belum Tepat Waktu	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

1	Januari			
2	Februari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			

.....,20xx (10)
Pegguna Barang.....(11)

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

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

.....,20xx (9)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(10)

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

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

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

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

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periode pelaporan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut kelompok.
- (7) Diisi nama barang menurut kelompok : Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya .
- (8) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester I, yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.
- (9) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang telah menyampaikan laporan tepat waktu semester II (tahunan), yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (10) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester I, yaitu melebihi minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan.

- (11) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang penyampaian laporan belum tepat waktu semester II (tahunan), yaitu melebihi minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.
- (12) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang semester I (12) = (8) +(10).
- (13) Diisi jumlah Kuasa Pengguna Barang semester II (tahunan) (13) = (9) + (11).
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

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

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

No.	Kode barang	Nama Barang	Tepat Waktu		Belum Tepat Waktu		Jumlah Kuasa Pengguna Barang	
			Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II	Laporan Semester I	Laporan Semester II
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah								

.....,20xx (13)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

Petunjuk Pengisian :

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

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

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

- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut sub-sub rincian objek jenis pada angka (6).
- (8) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
- (9) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
- (10) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
- (11) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan Pemindahtanganan.
- (12) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi diusulkan pengalihan status Penggunaan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

26.Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Pelaksanaan Aset Tetap Renovasi Pada Kabupaten.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT ASET TETAP RENOVASI (ATR)
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KABUPATEN.....(2)
TAHUN....(3)

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil.
- (2) Diisi nama kabupaten.
- (3) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.
- (7) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah aset tetap renovasi.

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

No.	Kode barang	Nama Barang	LHI		Telah Ditindaklanjuti Koreksi		Rencana Ditindaklanjuti Koreksi	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

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

.....(16)

NIP.(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidental dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. tanah
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI dengan tindak lanjut koreksi
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI telah ditindaklanjuti koreksi.
- (12) Diisi jumlah barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi
- (13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI belum ditindaklanjuti koreksi.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

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

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

No.	Nama Pengguna Barang	LHI		Telah ditindaklanjuti Koreksi		Rencana ditindaklanjuti Koreksi	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Jumlah	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG PENGGUNA DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG LAINNYA

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2)
 KABUPATEN.....(3)
 TAHUN....(4)

No.	Kode barang	Nama Barang	LHI		Usulan Pengalihan Status Penggunaan		Penarikan Dari Pengguna Barang Lainnya	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxx	xxxxx	Xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

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

.....(16)

NIP.(16)

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. tanah
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau
 - h. aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya, dikecualikan telah ditetapkan Penggunaan sementara.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang digunakan Pengguna Barang Lainnya usulan pengalihan status Penggunaan.
- (12) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
- (13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang yang digunakan Pengguna Barang Lainnya dan akan dilakukan penarikan, dikecualikan Penggunaan dibawah 6 (enam) bulan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

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

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG PENGGUNA DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG LAINNYA

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KABUPATEN.....(2)
TAHUN.....(3)

No.	Nama Pengguna Barang	LHI		Usulan Pengalihan Status Penggunaan		Penarikan Dari Pengguna Barang Lainnya	
		Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		xxxxx	xxxxxx	Xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

33.Laporan Pemantauan Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Inventarisasi Atas Penggunaan Barang Internal Pengguna Barang Pada Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang.

LAPORAN PEMANTAUAN BARANG MILIK DAERAH TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ATAS PENGGUNAAN BARANG INTERNAL PENGUNA BARANG

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN....(4)

No.	Kode barang	Nama Barang	LHI		Rencana Penyerahan		Pengembalian	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah			xxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

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

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau insidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.
- (4) Diisi tahun pelaporan berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi nama barang menurut jenis pada angka (6) antara lain:
 - a. tanah
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. kemitraan dengan pihak ketiga;
 - g. aset tak berwujud; dan/atau aset lain-lain.
- (8) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (9) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (10) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan untuk diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
- (11) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan untuk diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
- (12) Diisi jumlah barang dari LHI atas Penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan akan dilakukan pengembalian kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
- (13) Diisi nilai perolehan barang dari LHI atas penggunaan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang digunakan Kuasa Pengguna Barang Lainnya direncanakan akan dilakukan pengembalian kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP Pejabat pada angka (15).

D. FORMAT LAPORAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH.

LAPORAN PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

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

KABUPATEN....(3)

TAHUN....(4)

[illegible]

.....,20xx (15)
Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang.....(16)

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

Petunjuk Pengisian:

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

E. FORMAT LAPORAN INVESTIGASI.

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

No .	Kuasa Pengguna Barang/Pengguna na Barang	Kode Baran g	Nama Baran g	Spesifikas i Nama Barang	NIBA R	Lokas i	Bentuk Penympanga n	Tingkat Lanjut Investigas i	Keteranga n
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....,20xx (14)
Pengelola Barang

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

Petunjuk Pengisian:

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

F. FORMAT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI.

- 1. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Barang Milik Daerah Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit/Pengawasan Terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang.

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT/PENGAWASAN TERKAIT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
PERIODIK/INSIDENTIL... (1)
PENGGUNA BARANG.....(2)
KABUPATEN.....(3)
TAHUN....(4)

No.	Pemeriksa	Jenis pemeriksaan	Sampai Dengan Tahun Terakhir Sebelumnya				Tahun Terakhir Sebelumnya			
			Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjut	Rekomendasi	Selesai Tindak Lanjut	Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak Lanjut
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1		a.								
		b.								
		c.								
		d.								
		e.								
		... dst								
2		a.								
		b.								
		C.								
		d.								
		e.								
		... dst								
3	... dst									
JUMLAH										

.....20xx (16)
Pengguna Barang.....(17)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih periodik atau isidentil dan diisi periodik pemantauan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama kabupaten.

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

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

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT/PENGAWASAN TERKAIT PENGELOLAAN BARANG MILIK

DAERAH

PERIODIK/INSIDENTIL... (1)

KABUPATEN....(2)

TAHUN...(3)

[illegible]

JUMLAH									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....20xx (15)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

No.	Kuasa Pengguna Barang	Penetapan Status Penggunaan		Penetapan Sementara		Penggunaan Dioperasikan Oleh Pihak Lain		Sudah Ditindaklanjuti					
		Jumlah Barang		Nilai Perolehan (Rp)		Jumlah Barang		Nilai Perolehan (Rp)		Jumlah Barang		Nilai Perolehan (Rp)	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

[illegible]

.....,20xx (19)
Pengguna Barang.....(20)

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

PERIODIK/ISIDENTIL...(1)

KABUPATEN....(2)

TAHUN....(3)

[illegible]

Jumlah													

.....20xx (18)
Pejabat Penatausahaan Barang

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

No.	Bentuk Pemanfaatan	Nama Kuasa Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Sewa					
Jumlah 1			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	Pinjam Pakai					

Jumlah 2			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
3	BGS/BSG					
Jumlah 3			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
4	KSP					
Jumlah 4			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
5	KSPI					
Jumlah 5			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
Jumlah Total			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

.....,20xx (12)
Pegguna Barang...(13)

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

No.	Bentuk Pemanfaatan	Tanpa Persetujuan			Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
		Nama Pengguna Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Sewa					

Jumlah 1		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	Pinjam Pakai				
Jumlah 2		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
3	BGS/BSG				
Jumlah 3		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
4	KSP				
Jumlah 4		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
5	KSPI				
Jumlah 5		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
Jumlah Total		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Kuasa Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					
Jumlah 1			XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					

Jumlah 2			Xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
3	Hibah Barang Milik Daerah					
Jumlah 3			Xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah					
Jumlah 4			Xxxxxx	xxxxxx	Xxxxxx	xxxxxx
Jumlah Total (1+2+3+4)			Xxxxxx	xxxxxx	Xxxxxx	xxxxxx

.....,20xx (12)
Pengguna Barang...(13)

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

No.	Bentuk Pemindahtanganan	Nama Kuasa Pengguna Barang	Tanpa Persetujuan		Telah Ditindaklanjuti Persetujuan	
			Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penjualan Barang Milik Daerah					

Jumlah 1			Xxxxxx	xxxxxx	Xxxxxx	xxxxxx
2	Tukar Menukar Barang Milik Daerah					
Jumlah 2			Xxxxxx	xxxxxx	Xxxxxx	xxxxxx
3	Hibah Barang Milik Daerah					
Jumlah 3			Xxxxxx	xxxxxx	Xxxxxx	xxxxxx
4	Penyertaan Modal Barang Milik Daerah					
Jumlah 4			Xxxxxx	xxxxxx	Xxxxxx	xxxxxx
Jumlah Total (1+2+3+4)			Xxxxxx	xxxxxx	Xxxxxx	xxxxxx

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

Wates, 9 Juli 2026
BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN