

NASKAH AKADEMIK



RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN NOMOR [...] TAHUN 2025

**TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN
MAGETAN NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH**

**KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DENGAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS GADJAH MADA**

2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Tujuan dan Kegunaan Naskah Akademik	4
1. Tujuan	4
2. Kegunaan.....	4
D. Metode Penelitian	4
1. Metode Yuridis Normatif.....	4
2. Metode Yuridis Empiris	5
BAB II KAJIAN TEORITIK DAN PRAKTIK EMPIRIK	7
A. Kajian Teoritis	7
1. Teori Mengenai Barang Milik Negara	7
2. Teori Mengenai Tata Kelola Barang Milik Negara	8
3. Teori Mengenai Kedudukan Barang Milik Daerah	11
B. Kajian terhadap Asas/Prinsip yang Terkait dengan Penyusunan Norma	15
C. Kajian Praktik Penyelenggaraan, Kondisi yang Ada, dan Permasalahan yang Dihadapi Masyarakat	21
1. Belum Adanya Kepastian Hukum Berkenaan dengan Dokumen Penyerahan Atas Barang dari Pemerintah Kelurahan Kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan untuk Didaftarkan sebagai Barang Milik Daerah	22
2. Belum Adanya Implementasi Atas Pengaturan Mengenai Barang Hasil Bongkaran	23
3. Pemerintah Daerah Belum Memiliki Penilai Pemerintah (Intern) dan Penilaian Selalu Dilakukan oleh Penilai Publik (Ekstern)	24

4.	Terdapat Perbedaan antara Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan Kondisi Barang Secara Empiris	24
D.	Kajian terhadap Implikasi Penerapan Sistem Baru yang Akan Diatur dalam Rancangan Peraturan Daerah terhadap Aspek Kehidupan Masyarakat dan Dampaknya terhadap Aspek Beban Keuangan Daerah.....	25
1.	Kondisi Saat Ini (<i>Baseline</i>) dan Penilaian Risiko (<i>Risk Assessment</i>)	27
2.	Analisis Biaya dan Manfaat (<i>Cost and Benefit Analysis</i>).....	33
BAB III	EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN	
	PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT	43
A.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur	43
B.	Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta	44
C.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.....	45
D.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	46
E.	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	48
F. 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.....	53
BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS	55
A. Landasan Filosofis	55
B. Landasan Sosiologis	58
C. Landasan Yuridis	59
BAB V JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN.....	63
A. Sasaran	63
B. Arah dan Jangkauan Pengaturan	63
1. Arah Pengaturan	63
2. Jangkauan Pengaturan	63
C. Ruang Lingkup Materi Muatan	64
1. Ketentuan Umum.....	64
2. Ruang Lingkup dan Tujuan.....	69
3. Kualifikasi Barang Milik Daerah.....	70
4. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah	71
5. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran	78
6. Pengadaan	81
7. Penggunaan	82
8. Pemanfaatan	88
9. Pengamanan dan Pemeliharaan	118
10. Penilaian	124

11.	Pemindahtanganan	126
12.	Pemusnahan	149
13.	Penghapusan	150
14.	Penatausahaan	158
15.	Pembinaan, Pengendalian, dan Pengawasan	160
16.	Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Layanan Umum Daerah	167
17.	Ganti Rugi dan Sanksi	167
18.	Ketentuan Peralihan	167
BAB VI	PENUTUP	169
A.	Kesimpulan	169
B.	Saran	171
	DAFTAR PUSTAKA	173

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengaturan terkait Barang Milik Daerah (BMD) diatur secara mendetail pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (PP 27/2014), yang kemudian diatur lebih detail terkait BMD pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Permendagri 19/2016). Pasal 105 PP 27/2014 menegaskan bahwa, “*Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Daerah berpedoman pada kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (3).*”¹ Sedangkan, yang dimaksud dalam Pasal 90 ayat (3) adalah Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah dan menetapkan kebijakan sesuai dengan kebijakan umum.

Kebijakan ini diwujudkan dalam Permendagri 19/2016, yang mana dapat dilihat pada konsiderans Menimbang huruf a Permendagri 19/2016, yang menyebutkan, “*bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 59 ayat (3), Pasal 90 ayat (3) dan Pasal 98 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Menteri Dalam Negeri berwenang menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.*”² Dalam Permendagri tersebut juga memberikan peluang pengaturan lebih lanjut oleh Daerah sebagaimana tertuang dalam Pasal 511 ayat (1) bahwa, “*Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan barang milik daerah diatur dengan Peraturan Daerah yang berpedoman pada Peraturan*

¹ Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

² Konsiderans Menimbang huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Menteri ini.”³ Kedua pengaturan tersebut secara tegas memberikan ruang pada Daerah untuk mengatur lebih lanjut terkait BMD sesuai dengan kebutuhan hukum yang diperlukan oleh Daerah.

Berpijak pada kedua pengaturan tersebut, Daerah diberikan peluang untuk mengatur di level Daerah apa yang menjadi kebutuhan hukum di Daerah terkait pengelolaan BMD. Adapun kemudian PP 27/2014 yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (PP 28/2020). Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan (selanjutnya disebut Pemkab Magetan) kemudian mengatur terkait dengan pengelolaan BMD melalui Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Perda Magetan 1/2021) sebagai bentuk pelaksanaan dari PP 27/2014 jo. PP 28/2020 dan Permendagri 19/2016.

Pasca berlakunya Perda 1/2021, Permendagri 19/2016 kemudian 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 (Permendagri 7/2024). Eksistensi Permendagri 7/2024 melahirkan beberapa perubahan aspek pengaturan yang cukup signifikan, sehingga berpotensi memengaruhi pengelolaan BMD di Pemkab Magetan. Maka dari itu, sebelum menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Raperda Perubahan Perda Magetan 1/2021), perlu terlebih dahulu disusun kajian ilmiah dengan penelitian normatif dan empirik, sehingga dapat diidentifikasi sebenarnya permasalahan hukum apa yang dihadapi oleh Pemkab Magetan.

³ Pasal 511 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

B. Identifikasi Masalah

Dikaitkan dengan isu mengenai pengelolaan BMD, maka dalam Naskah Akademik ini dapat diidentifikasi permasalahannya sebagai berikut:

1. Permasalahan apa yang dihadapi dengan adanya 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 terhadap pengelolaan BMD di Kabupaten Magetan serta bagaimana permasalahan tersebut dapat diatasi?
2. Mengapa perlu Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai dasar pemecahan masalah?
3. Apa yang menjadi pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah?
4. Apa sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah?

C. Tujuan dan Kegunaan Naskah Akademik

1. Tujuan

Tujuan penyusunan Naskah Akademik Raperda Perubahan Perda Magetan 1/2021 ini adalah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang tertib dan bertanggungjawab, khususnya dalam hal pengelolaan BMD. Di samping itu, yaitu untuk memberikan pedoman bagi perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Magetan dalam melaksanakan kewenangannya terkait pengelolaan BMD.

2. Kegunaan

Adapun kegunaan dari Naskah Akademik ini yaitu sebagai bentuk pelaksanaan dari kajian ilmiah mengenai pengelolaan BMD dilihat dari aspek hukum administrasi negara dan disesuaikan dengan permasalahan empirik dan kebutuhan dalam ruang lingkup Pemkab Magetan. Selanjutnya, Naskah Akademik ini menjadi dasar dalam penyusunan Raperda Perubahan Perda Magetan 1/2021.

D. Metode Penelitian

Dalam mengawali penelitian hukum ini ada beberapa langkah atau tahapan. Langkah tersebut antara lain mengidentifikasi permasalahan dan menetapkan permasalahan yang relevan, mengumpulkan bahan-bahan hukum, baik primer, sekunder dan tersier serta melakukan kajian terhadap isu hukum yang diajukan sebagai permasalahan dalam penelitian berdasarkan bahan-bahan hukum yang telah dikumpulkan. Penyusunan Naskah Akademik Raperda Perubahan Perda Magetan 1/2021 menggunakan beberapa metode penelitian, yaitu metode pendekatan yuridis normatif dan pendekatan yuridis empiris.

1. Metode Yuridis Normatif

Metode yuridis normatif mencakup penelitian terhadap sistematika hukum, dan penelitian terhadap taraf sinkronisasi hukum. Penelitian

terhadap sistematika hukum dilakukan terhadap peraturan perundang-undangan tertentu atau hukum tertulis.⁴ Penelitian terhadap sinkronisasi hukum bertujuan untuk meneliti sampai sejauh mana hukum positif tertulis yang ada sinkron atau serasi satu sama lainnya baik secara vertikal maupun horizontal. Hal tersebut guna menjamin bahwa Rancangan Peraturan Daerah ini tidak bertentangan satu sama lain, baik terhadap peraturan perundang-undangan di atasnya maupun dengan peraturan yang sejajar. Metode yuridis normatif dilakukan melalui studi pustaka yang menelaah (terutama) data sekunder yang berupa perundang-undangan.

2. Metode Yuridis Empiris

Pendekatan yuridis empiris mencakup penelitian terhadap efektivitas hukum. Penelitian terhadap efektivitas hukum merupakan penelitian yang membahas bagaimana hukum beroperasi dalam masyarakat, penelitian ini sangat relevan di negara-negara berkembang seperti Indonesia. Penelitian ini mensyaratkan bahwa di samping mengetahui ilmu hukum juga mengetahui ilmu sosial, dan memiliki pengetahuan dalam penelitian ilmu sosial (*social science research*).⁵ Penyusunan Naskah Akademik ini didasarkan pada permasalahan dalam tataran implementasi, yaitu diawali dengan kegiatan penelitian pada lingkup Pemkab Magetan untuk menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan di bidang pengelolaan BMD. Hal ini ditujukan agar dalam penyusunan rancangan kebijakan hukum daerah di bidang pengelolaan BMD ini dapat tepat sasaran dan efektif sehingga mampu menjawab permasalahan dan kebutuhan Daerah. Dengan demikian, konsep pengelolaan BMD yang diteliti dalam kajian ilmiah ini dapat bermanfaat dan menunjang kegiatan

⁴ Zainuddin Ali, *Metode penelitian hukum* (Jakarta: Sinar Grafika, 2009), 25.

⁵ Ibid., 31.

pemerintahan di Kabupaten Magetan, serta tidak bertentangan dengan norma peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KAJIAN TEORITIK DAN PRAKTIK EMPIRIK

A. Kajian Teoritis

1. Teori Mengenai Barang Milik Negara

Menurut J. Prodhoun, aset negara adalah aset yang berada pada lingkup ranah publik, sehingga pengelolaan dan pertanggungjawabannya tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan secara publik.⁶ Menurut analisis ekonomi yang berbasiskan pada hukum,⁷ ada beberapa aliran teori yang dapat dijadikan rujukan pembahasan mengenai aset negara. Dalam telaah kultur filsafat hukum,⁸ pembahasan mengenai barang milik negara dapat diidentifikasi sebagai diskursus antara post-pragmatisme dan neo-konservativisme. Post-pragmatisme⁹ memandang aset negara adalah keseluruhan aset yang dimiliki negara dan harus dipertanggungjawabkan negara dalam hal ini pemerintah terhadap rakyatnya melalui parlemen yang tercermin dalam penggunaan anggaran pendapatan dan belanja negaranya. Namun, neo-konservativisme¹⁰ mendefinisikan aset negara sebagai konsep kepunyaan dan penguasaan negara dalam lapangan hukum apapun, baik yang berada pada pengaturan publik maupun pengaturan privat

Adanya pembedaan pandangan ini pada dasarnya menunjukkan diskursus rasionalitas dalam mengidentifikasikan aset negara. Neo-

⁶ Pierre-Joseph Proudhon, *What is Property? An Inquiry into the Principle of Right and of Government* (Virginia: University of Virginia Library Electronic Text Center, 1840).

⁷ Robert Cooter dan Thomas Ulen, *Law and Economics* (Massachusetts: Addison-Wesley, 1997), 3–4.

⁸ M.D.A. Freeman, *Introduction to Jurisprudence* (London: Sweet & Maxwell Ltd., 2001), 2–4.

⁹ Dwi Andayani Budisetyowati, *Hukum Otonomi Daerah di Negara Kesatuan Republik Indonesia* (Jakarta: Roda Inti Media, 2009), 162; A.V. Dicey, *Introduction to the Study of the Law and the Constitution* (London: McMillan and Co., 1952), 354–57.

¹⁰ Freeman, *Introduction to Jurisprudence*, 146–47.

konservatisme melacak aset negara sebagai seluruh kekayaan negara di mana pun, sehingga menumbuhkan kesadaran yang bersifat konkret dan substantif bagi penganut ini yang menyatakan aset negara ada di mana-mana. Hal ini berarti rasionalitas neo-konservatisme memandang aset negara bersumber, berasal, dan berkembang dari negara.¹¹ Menurut paham neo-konservatisme ada tiga indikator dalam memahami aset negara, yaitu negara sebagai faktor kekuasaan tertinggi dalam lapangan hukum publik dan hukum privat, campur tangan organ negara terhadap mekanisme pemeriksaan aset, dan menguatnya pengaruh birokrasi negara dalam pemeriksaan sektor privat.¹²

2. Teori Mengenai Tata Kelola Barang Milik Negara

Pengelolaan aset adalah pengelolaan secara komprehensif atas permintaan, perencanaan, perolehan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan/rehabilitasi, pembuangan/pelepasan dan pengantian aset untuk memaksimalisasikan tingkat pengembalian investasi pada standar pelayanan yang diharapkan terhadap generasi sekarang dan yang akan datang.¹³ Menurut Lemer¹⁴, manajemen aset merupakan proses menjaga/memelihara dan memanfaatkan modal publik, hal ini dilakukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah sehingga terciptanya manajemen pemerintahan yang dapat bekerja secara efisien, efektif dan ekonomis. Menurut Sholeh dan Rochmansjah

¹¹ Dian Puji Simatupang, "Paradoks Rasionalitas Perluasan Ruang Lingkup Keuangan Negara dan Implikasinya terhadap Kinerja Keuangan Pemerintah" (Disertasi, Universitas Indonesia, 2010).

¹² David Held, *Models of Democracy* (Oxford: Blackwell Publisher Ltd., 1997), 339.

¹³ M. Yusuf, *Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik* (Jakarta: Salemba Empat, 2013), 18.

¹⁴ D.D. Siregar, *Manajemen Aset: Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEO's pada Era Globalisasi & Otonomi Daerah* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2004), 65.

sasaran strategis yang harus dicapai dalam kebijakan pengelolaan aset/barang milik negara antara lain:¹⁵

- a. Terwujudnya ketertiban administrasi mengenai kekayaan negara;
- b. Terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan aset negara;
- c. Pengamanan aset;
- d. Tersedianya data/informasi yang akurat mengenai jumlah kekayaan negara.

Pelaksanaan pengelolaan aset/barang milik negara harus memenuhi prinsip akuntabilitas publik. Dalam penyelenggaraan negara pemerintah harus menerapkan asas-asas umum pemerintahan yang baik yang salah satunya asas akuntabilitas yaitu asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Penyelenggara Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Akuntabilitas publik yang harus dipenuhi paling tidak meliputi:¹⁶

- a. Akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum (*accountability for probity and legality*)
Akuntabilitas kejujuran terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan (*abuse of power*) oleh pejabat dalam penggunaan dan pemanfaatan kekayaan negara, sedangkan akuntabilitas hukum terkait dengan jaminan adanya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang berlaku. Akuntabilitas hukum juga dapat diartikan bahwa kekayaan negara harus memiliki status hukum yang jelas agar pihak tertentu tidak dapat menyalahgunakan atau mengklaim kekayaan negara tersebut.
- b. Akuntabilitas proses (*process accountability*)
Akuntabilitas proses terkait dengan dipatuhiannya prosedur yang digunakan dalam melaksanakan pengelolaan kekayaan negara. Untuk itu perlu kecukupan sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen dan prosedur administrasi. Hal ini penting

¹⁵ Chabib Sholeh dan Heru Rochmansjah, *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Sebuah Pendekatan Struktural Menuju Tata Kelola Pemerintahan yang Baik* (Bandung: Fokusmedia, 2010), 37.

¹⁶ Ibid., 61.

- untuk mewujudkan akuntabilitas kebijakan pengelolaan aset negara baik secara vertikal maupun secara horisontal.
- c. Akuntabilitas kebijakan (*policy accountability*)
Akuntabilitas kebijakan terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah terhadap masyarakat luas atas kebijakan-kebijakan perencanaan, pengadaan, pendistribusian penggunaan atau pemanfaatan kekayaan daerah, pemeliharaan sampai pada penghapusan barang milik negara.

Pelaksanaan pengelolaan aset dapat dilakukan dengan baik dan benar sehingga dapat dicapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan aset hendaknya berpegangan teguh pada asas-asas sebagai berikut:¹⁷

- a. asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan barang milik negara yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
- b. asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik negara harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik negara diarahkan agar barang milik negara digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f. asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik negara harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah.

¹⁷ Ibid., 157–58.

Menurut Sholeh, untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan dan menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik negara secara efisien dan efektif maka diperlukan fungsi:¹⁸

- a. Pembinaan, yaitu usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi.
- b. Pengawasan, yaitu usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan dibandingkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pengendalian, yaitu usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

3. Teori Mengenai Kedudukan Barang Milik Daerah

Pengelolaan barang milik daerah tidak dapat dilepaskan dengan konteks otonomi daerah dan desentralisasi. Pasal 1 angka 8 UU Nomor 23 Tahun 2014 mengartikan desentralisasi dalam konteks yang sempit yaitu penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi. Otonomi daerah dapat dilihat secara vertikal yaitu melihat kekuasaan negara menurut tingkatannya. Pembagian kekuasaan secara teritorial atau oleh Arthur Mass disebut dengan *areal division of power*. Arthur Mass menyebutkan sebagaimana dikutip dalam Budisetyowati bahwa:¹⁹

Areal division of power selalu dikaitkan dengan nilai-nilai dasar komunitas. Hakikat dari *areal division of power* adalah Pertama, sebagai sarana merealisasikan nilai-nilai tersebut. Kedua, meliputi berbagai cara untuk membagi kekuasaan pemerintahan menurut wilayah. Ketiga, penerapannya dapat dilakukan di negara kesatuan ataupun negara federal.

Kedaulatan pemerintah dalam suatu negara yang berbentuk kesatuan dapat diselenggarakan dengan cara terhimpun (*gathered*) atau secara

¹⁸ Ibid., 42.

¹⁹ Budisetyowati, *Hukum Otonomi Daerah di Negara Kesatuan Republik Indonesia*, 31.

sentralisasi (*centralized*) sehingga segala urusan dalam negara terletak di tangan pemerintah pusat (*central government*) dan semua kewenangan pemerintah dilakukan oleh satu pusat pemerintah (*single centralized government*), atau oleh pusat bersama-sama dengan organnya yang berada atau dipencarkan di daerah-daerah.²⁰ Penyelenggaraan pemerintahan yang dipencarkan di daerah-daerah dilakukan sebagai akibat dari tuntutan demokrasi, efisiensi, dan efektivitas pemerintahan. Pelaksanaan pemerintahan tersebut didasarkan pada asas dekonsentrasi dan desentralisasi, baik dekonsentrasi maupun desentralisasi merupakan metode-metode dalam pendistribusian kekuasaan pemerintahan atas dasar wilayah-wilayah tertentu. Dekonsentrasi menimbulkan wilayah administrasi sedangkan desentralisasi menciptakan daerah otonom.²¹

I Gede Pantja Astawa menjelaskan bahwa selain efisiensi, efektivitas, demokratisasi, implementasi otonomi daerah juga mendorong adanya upaya mewujudkan sistem negara kesejahteraan dan keseimbangan budaya.²² Pendapat tersebut diperkuat dengan adanya dasar pemilihan sistem otonomi dalam negara kesatuan, yaitu *Pertama*, dorongan efisiensi dan efektivitas pengaturan (*regelen*) dan penyelenggaraan (*bestuuren*) pemerintahan. *Kedua*, sebagai pelaksanaan sistem negara kesejahteraan (*welfare state*). *Ketiga*, bagian dari proses demokratisasi penyelenggaraan pemerintahan. *Keempat*, cara memelihara keseimbangan budaya dan sejarah pemerintahan yang telah ada.²³ Prinsip otonomi secara esensial digambarkan oleh Held melalui dua gagasan dasar yakni (1) ide bahwa

²⁰ Martin H. Hutabarat, *Hukum dan Politik di Indonesia: Tinjauan Analisis Dekrit Presiden dan Otonomi Daerah* (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1996), 140.

²¹ Benyamin Hossein, *Perubahan Model, Pola, dan Bentuk Pemerintahan Daerah dari Era Orde Baru ke Era Reformasi* (Jakarta: Departemen Ilmu Administrasi FISIP UI, 2009), 59.

²² I Gede Pantja Astawa, *Problematika Hukum Otonomi Daerah di Indonesia* (Bandung: PT. Alumni, 2008), 52.

²³ Ibid.

rakyat seharusnya berhak menentukan sendiri nasibnya dan (2) gagasan tentang pemerintahan demokratis harus dibatasi sebagai pemerintah yang menegaskan struktur terbatas secara legal.²⁴

Indonesia adalah negara kesatuan yang didesentralisasikan yang mana pemerintah pusat mempunyai hak untuk mengawasi daerah-daerah otonom yaitu daerah-daerah yang berhak dan berkewajiban untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri. Desentralisasi adalah sebuah proses pelimpahan wewenang. Dalam perspektif hukum, desentralisasi diartikan sebagai wewenang yang diberikan pemerintah pusat kepada satuan-satuan pemerintahan yang lebih rendah, baik dalam bentuk satuan teritorial maupun satuan fungsional, untuk mengatur dan mengurus sebagian urusan pemerintahan yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat.²⁵

Ada tiga ciri utama desentralisasi pada negara kesatuan yang membedakannya dari negara federal, yaitu:²⁶

- a) tidak dimilikinya kedaulatan yang bersifat semu kepada daerah selayaknya dalam negara bagian dalam negara yang berbentuk federal;
- b) desentralisasi dimanifestasikan dalam bentuk penyerahan atas urusan pemerintahan tertentu yang ditetapkan dalam suatu peraturan perundang-undangan di tingkat nasional;
- c) penyerahan urusan tersebut direpresentasikan sebagai bentuk pengakuan Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka mengurus rumah tangganya sendiri berdasarkan ciri khas daerahnya.

Jika dikaitkan dengan Pasal 18 ayat (5) UUD NRI Tahun 1945 yang menyebutkan bahwa “Pemerintahan daerah menjalankan otonomi seluas-

²⁴ David Held, *Demokrasi dan Tatanan Global, dari Negara Modern hingga Pemerintahan Kosmopolitan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004), 180.

²⁵ Philipus M. Hadjon, *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2005), 112.

²⁶ Hari Sabarno, *Memandu Otonomi Daerah Menjaga Kesatuan Bangsa* (Jakarta: Sinar Grafika, 2007), 4.

luasnya, kecuali urusan pemerintahan yang oleh undang-undang ditentukan sebagai urusan Pemerintah Pusat", tidak berarti dengan kewenangan yang luas ini daerah dapat menjadi sebuah "staat" karena Pasal 37 ayat (5) UUD NRI Tahun 1945 "mengunci" kedudukan daerah tetap merupakan sub sistem dari pemerintah pusat. Dalam NKRI tidak ada suatu urusan yang mutlak diserahkan ke daerah. Pada kenyataannya, Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi masih tetap dapat menjalankan urusan tersebut sesuai dengan asas eksternalitas, akuntabilitas dan efisiensi.

Selain itu, ada 4 (empat) sifat yang melekat di dalam pelaksanaan desentralisasi, yaitu:²⁷

1. pembentukan dan penghapusan suatu daerah, baik Provinsi, Kabupaten/Kota yang bersifat otonom, pada dasarnya merupakan prakarsa Pemerintah Pusat berdasarkan peraturan perundang-undangan setelah mendengarkan aspirasi dan kebutuhan di daerah itu;
2. pengambilan kebijakan desentralisasi berada di tangan Pemerintah Pusat, sedangkan pelaksanaan otonomi daerah dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
3. pelaksanaan hubungan antara Pemerintah Daerah Otonom dan Pemerintah Pusat bersifat bergantung (*dependent*) dan hierarki (*sub-ordinat*);
4. perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah diwujudkan dengan pembagian yang proporsional dalam pengelolaan dan penerimaan hasil sumber daya di daerah melalui suatu peraturan perundang-undangan tingkat nasional.

Desentralisasi sering kali dibedakan menjadi desentralisasi teritorial dan desentralisasi fungsional. Desentralisasi teritorial (desentralisasi horizontal) diartikan sebagai "pemberian kekuasaan untuk mengatur dan mengurus urusan rumah tangga daerah masing-masing,²⁸ sedangkan desentralisasi fungsional diartikan sebagai "pemberian kekuasaan untuk

²⁷ Ibid., 4–5.

²⁸ Tresna R., *Bertamasja ke Taman Ketatanegaraan: Tjeramah Mengenai Autonomie Daerah* (Bandung: Dibya, 1958), 31–32.

mengatur dan mengurus sesuatu atau beberapa soal tertentu dan hanya mengenai soal itu saja”.²⁹ Jadi, pada desentralisasi territorial sebagian kewenangan diberikan kepada daerah, sementara pada desentralisasi vertikal, sebagian kewenangan diberikan kepada instansi-instansi atau organisasi-organisasi dengan melihat pada fungsinya, yang terlepas dari kedaerahan.

Desentralisasi teritorial dapat berujud otonomi (desentralisasi penuh) dan *medebewind* (desentralisasi tidak penuh). Desentralisasi dikatakan penuh jika wewenang yang dimiliki oleh pemerintah daerah untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan mencakup asas-asas dan cara menjalankannya.³⁰ Desentralisasi dikatakan tidak penuh (*medebewind*) jika kewenangan yang dimiliki oleh pemerintah daerah hanya terbatas pada kewenangan untuk mengatur dan mengurus cara menjalankan kewenangan yang diberikan oleh pemerintah pusat.³¹ Jadi pada ‘tugas pembantuan’ tidak ada penyerahan urusan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, melainkan pihak daerah membantu pelaksanaan tugas pemerintah pusat di daerah berdasarkan ketentuan hukum atau peraturan perundang-undangan. Pada tugas pembantuan, pemerintah daerah dikenai kewajiban untuk bertanggungjawab kepada pemerintah pusat. Dalam praktik tugas pembantuan dapat dijadikan dasar untuk menuju penyerahan penuh suatu urusan kepada daerah.

B. Kajian terhadap Asas/Prinsip yang Terkait dengan Penyusunan Norma

Gustav Radbuchs,³² seorang ilmuwan hukum memberikan pendapat tentang hukum yang menyatakan bahwa; “hukum memiliki *asas-asas*

²⁹ Ibid.

³⁰ Hadjon, *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*, 112.

³¹ Ibid., 112.

³² Satjipto Rahardjo, *Ilmu Hukum* (Jakarta: CV. Rajawali, 1982), 19.

dasar dan juga tujuan dalam dirinya. Ketiga asas dasar tersebut adalah; Kepastian Hukum (*Rechtssicherheit*), Keadilan (*Gerechtigkeit*), dan Kegunaan (*Zweckmassigkeit*). Asas atau tujuan pertama adalah Kepastian Hukum yang sering dimaknai sebagai suatu keadaan dimana telah pastinya hukum karena telah adanya kekuatan yang pasti bagi hukum yang bersangkutan. Ini merupakan sebuah perlindungan yustisiabel terhadap tindakan sewenang-wenang, yang berarti bahwa seseorang akan dapat memperoleh sesuatu yang diharapkan dalam keadaan tertentu.³³ Terkait kepastian hukum, Lord Lloyd, memberikan penjelaskannya sebagai berikut:³⁴

Law seems to require a certain minimum degree of regularity and certainty, for without that it would be impossible to assert that what was operating in a given territory amounted to a legal system.

Hukum dalam paradigma positivistik mengharuskan adanya “keteraturan” (*regularity*) dan “kepastian” (*certainty*) guna menyokong bekerjanya sistem hukum dengan baik dan lancar. Sehingga tujuan kepastian hukum mutlak untuk dicapai agar dapat melindungi kepentingan umum (yang mencakup juga kepentingan pribadi) yang akan berfungsi sebagai motor utama penegakan ketertiban masyarakat (*order*), menegakkan kepercayaan warga negara kepada penguasa (pemerintah), dan menegakkan wibawa penguasa (pemerintah) di hadapan pandangan warga negara.³⁵

Oleh karena itu hukum sangat diperlukan dalam kehidupan masyarakat. Namun demikian tidak dapat dielakkan adanya kenyataan bahwa dalam masyarakat terdapat varian kepentingan sehingga hal ini bisa

³³ Sudikno Mertokusumo, *Bab-Bab tentang Penemuan Hukum* (Bandung: PT Citra Aditya Bakti, 1993), 2.

³⁴ M.D.A. Freeman, *Lloyd's Introduction of Jurisprudence* (London: Steven & Son, 1985), 60.

³⁵ A. Ridwan Halim, *Evaluasi Kuliah Filsafat Hukum* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1987), 166.

menutup kemungkinan timbulnya gesekan pertentangan diantara kepentingan-kepentingan itu. Pada hakikatnya gesekan dan pertentangan bisa diatasi jika semua peraturan yang diberlakukan dikembalikan lagi kepada konsep awal yaitu pada *general norm*. Organ-organ yang menerapkan hukum harus dilembagakan sesuai dengan tatanan hukum, sebaliknya tatanan hukum yang mengatur organ-organ itu harus mengikuti hukum yang diberlakukan.³⁶

Hukum sebagai sarana pembangunan maupun sebagai sarana pembaharuan masyarakat tetap memperhatikan, memelihara dan mempertahankan ketertiban sebagai fungsi klasik dari hukum. Ini dimaksudkan agar selama perkembangan dan perubahan terjadi, ketertiban dan keteraturan tetap terpelihara.³⁷ Untuk itu salah satu unsur yang dimiliki oleh negara hukum adalah asas legalitas yang terimplementasi dalam bentuk adanya peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, keberadaan peraturan perundang-undangan sangatlah penting dalam mewujudkan konsep atau gagasan hukum.³⁸

Hugo Krabbe berpendapat bahwa seharusnya negara hukum (*rechtsstaat*) dan setiap tindakan negara harus didasarkan pada hukum atau harus dapat dipertanggungjawabkan pada hukum. Kalau diperhatikan lebih jauh ke belakang, konsep kedaulatan yang didasarkan pada hukum ini adalah suatu reaksi atas prinsip ajaran kedaulatan negara. Menurut teori kedaulatan negara, segala sesuatu dijalankan dalam setiap kebijaksanaan negara, karena negara diberi kekuasaan yang tidak terbatas. Para pengikut paham ini beranggapan bahwa hukum itu tidak lain dari kemauan negara yang dikonkretkan. Dalam perkembangan selanjutnya

³⁶ Ibid.

³⁷ Rusli K. Iskandar, *Normatifisasi Hukum Administrasi Negara dalam Dimensi-Dimensi Pemikiran Hukum Administrasi Negara* (Yogyakarta: UII Press, 2001), 185.

³⁸ Haeruman Jayadi, "Kedudukan dan Materi Muatan Peraturan Mahkamah Konstitusi Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan" (Tesis, Universitas Padjajaran, 2009), 2009.

para ahli menganggap bahwa paham kedaulatan negara tidak sesuai dengan kenyataan. Akhirnya mereka berpaling ke supremasi hukum sebagai pemegang kedaulatan tertinggi.³⁹ Oleh karena itu, Hans Kelsen terkait dengan fungsi dasar dari negara atau kekuasaan dalam suatu negara mengemukakan:⁴⁰

As we have seen, there are not three but two basic function of the state: creation and application (execution) of law, and these functions are not coordinated but sub-and supra-ordinated. Further, it is not possible to define boundary line separating these function from each other, since the distinction between creation and application of law-under lying the dualism of legislative and executive power (in the broadest sense)- has only a relative character, most act of state being at the same time law creating and law applying acts.

Berdasarkan pemaparan Hans Kelsen tersebut di atas, sebenarnya hanya ada dua fungsi (bukan organ atau alat perlengkapan negara) kekuasaan yang ada dalam suatu negara yaitu fungsi pembentukan hukum dan penerapan hukum. Kedua fungsi tersebut tidak dalam posisi yang sederajat artinya adalah kedua fungsi kekuasaan tersebut ada yang berkedudukan sub-ordinasi dan ada yang berkedudukan sebagai super-ordinasi. Fungsi kekuasaan yang berkedudukan super-ordinasi adalah fungsi kekuasaan negara dalam pembentukan hukum, sedangkan yang memiliki kedudukan sub-ordinasi adalah fungsi kekuasaan Negara dalam penerapan hukum. Alasan sederhananya adalah bahwa tidak mungkin untuk melaksanakan atau menerapkan hukum apabila belum ada hukum yang akan diterapkan artinya adalah fungsi pembentukan hukum harus terlebih dahulu berjalan (ada hukum yang telah dibentuk oleh organ yang mengemban fungsi pembentukan hukum) baru kemudian fungsi penerapan

³⁹ Donald A. Rumokoy, *Perkembangan Tipe Negara Hukum dan Peranan Hukum Administrasi Negara di Dalamnya terpetik dari Buku Dimensi-Dimensi Hukum Administrasi Negara* (New York: Russel and Russel, 1973), 2.

⁴⁰ Hans Kelsen, *General Theory of Law and State* (New York: Russel and Russel, 1973), 269–70.

hukum dapat dilaksanakan oleh organ yang mengemban fungsi penerapan hukum.

Pembentukan hukum merupakan awal dari bergulirnya proses pengaturan kehidupan bersama, merupakan momentum yang memisahkan keadaan tanpa hukum dengan keadaan yang diatur oleh hukum. Ia merupakan pemisah antara dunia sosial dan dunia hukum, sejak saat itu kejadian dalam masyarakat pun mulai ditundukkan pada tatanan hukum. Pembuatan hukum meliputi bahan dan struktur. Bahan menunjuk kepada isi, sedangkan struktur menunjuk pada sekalian kelengkapan organisatoris yang memungkinkan hukum itu dibuat. Tanpa wadah struktur tertentu, pembuatan hukum belum tentu bisa dijalankan. Pengadaan struktur menyangkut penyusunan suatu organisasi yang akan mengatur kelembagaan dan mekanisme kerja.⁴¹

Kaidah hukum dikatakan memiliki keberlakuan faktual jika kaidah itu dalam kenyataan sungguh-sungguh di dalam masyarakat nyata-nyata dipatuhi oleh masyarakat dan pemerintah/pejabat. Ini berarti kaidah hukum itu efektif karena ia berhasil mempengaruhi para warga dan pemerintah. Dalam perspektif sosiologi hukum, maka hukum itu tampil sebagai *das sein-sollen*, yakni kenyataan sosiologikal (perilaku sosial yang sungguh-sungguh yang terjadi dalam kenyataan masyarakat riil yang mengacu keharusan normatif/kaidah).⁴²

Peraturan daerah sebagai peraturan perundang-undangan mengikat setiap orang (badan) atau bersifat umum dan tidak mengidentifikasi individu tertentu. Dengan kata lain perda berlaku bagi setiap subjek hukum yang memenuhi unsur-unsur yang terkandung dalam ketentuan mengenai suatu pola tingkah laku.⁴³ Dalam rangka menyusun perda kiranya perlu

⁴¹ Yohanes Golot Tuba Helan, "Implementasi Prinsip Demokrasi dalam Pembentukan Peraturan Daerah di Era Otonomi Daerah" (Disertasi, Universitas Padjajaran, 2006), 35.

⁴² Ibid., 123.

⁴³ Ibid., 48.

juga memperhatikan asas hukum. Hal ini karena asas hukum merupakan sesuatu yang menjadi dasar, prinsip, patokan, acuan atau tumpuan umum untuk berpikir atau berpendapat dalam menyusun, merumuskan, menemukan dan membentuk ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan hukum, dengan kata lain, peraturan hukum itu lahir tidak dengan sendirinya. Peraturan hukum lahir dilatarbelakangi oleh filosofi tertentu, yang lazim dinamakan dengan asas hukum. Peraturan hukum tidak lain merupakan konkretisasi dari asas hukum.

Asas hukum ini merupakan “jantungnya” peraturan hukum. Hal ini dikarenakan asas hukum merupakan landasan yang paling luas bagi lahirnya suatu peraturan hukum. Peraturan-peraturan hukum pada akhirnya bisa dikembalikan kepada asas-asas tersebut. Kecuali disebut landasan, asas hukum layaknya disebut sebagai alasan bagi lahirnya peraturan hukum atau merupakan *ratio legis* dari peraturan hukum. Asas hukum tidak akan habis kekuatannya dengan melahirkan suatu peraturan hukum, melainkan akan tetap saja ada dan akan melahirkan peraturan-peraturan selanjutnya.⁴⁴

Asas dalam sebuah peraturan hukum sangat penting, norma-norma yang dicantumkan adalah pengejawantahan dari asas yang ada dalam peraturan hukum. Dalam Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah ini asas-asas yang digunakan adalah:

1. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Bupati sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing;

⁴⁴ Rahardjo, *Ilmu Hukum*, 85.

2. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
3. Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
4. Asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
5. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
6. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan Neraca Pemerintah.

C. Kajian Praktik Penyelenggaraan, Kondisi yang Ada, dan Permasalahan yang Dihadapi Masyarakat

Kabupaten Magetan merupakan salah satu kabupaten yang terletak di Provinsi Jawa Timur, Indonesia mempunyai aset kekayaan daerah, baik yang diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi barang yang berwujud dan tidak berwujud. Barang-barang milik daerah tersebut harus dikelola secara optimal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebelumnya, Kabupaten Magetan telah memiliki peraturan daerah yang mengatur tentang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), yaitu Perda 1/2021. Dengan adanya perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang menjadi

landasan dari pembentukan Peraturan Daerah tersebut, melahirkan beberapa situasi empiris yang perlu diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah, untuk melaksanakan peraturan menteri yang baru. Penyesuaian tersebut penting artinya untuk menjamin pelaksanaan sesuai siklus pengelolaan barang milik daerah yang efektif dan efisien meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Adapun beberapa situasi empiris yang memerlukan pengaturan lebih lanjut dalam peraturan daerah tentang perubahan atas Perda 1/2021 di antaranya sebagai berikut:

1. Belum Adanya Kepastian Hukum Berkenaan dengan Dokumen Penyerahan Atas Barang dari Pemerintah Kelurahan Kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan untuk Didaftarkan sebagai Barang Milik Daerah

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengertian barang milik daerah yang berasal dari perolehan lain yang sah tersebut dirinci lebih lanjut dalam peraturan pelaksanaan di bawah Undang-Undang meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Selanjutnya, dalam Permendagri 19/2016 terdapat satu poin penambahan tambahan pengklasifikasian barang milik daerah dari

perolehan lain yang sah, yaitu barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah. Kemudian klasifikasi tersebut diperluas kembali dengan penambahan pada Permendagri 7/2024, termasuk barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.

Pada konteks Pemkab Magetan, terdapat aset-aset berupa tanah yang sebelumnya dikuasai oleh pemerintah kelurahan diserahkan kepada pemerintah kabupaten untuk kemudian didaftarkan sebagai barang milik daerah. Penyerahan tersebut dibuktikan dengan surat pernyataan dari kelurahan, yang dapat dikategorikan sebagai dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan. Sebagai tindak lanjutnya, perlu diatur mengenai dokumen yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan wilayahnya.

2. Belum Adanya Implementasi Atas Pengaturan Mengenai Barang Hasil Bongkar

Pasal 6 huruf c Permendagri 19/2016 menyatakan bahwa, “Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi: [...] c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; [...].”⁴⁵ Lebih lanjut, dalam Pasal 12 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengaturan dan Penertiban Pemasangan Reklame disebutkan bahwa, “Barang hasil bongkaran reklame dimaksud selanjutnya menjadi aset Pemerintah Daerah.”⁴⁶ Ketentuan tersebut menegaskan bahwa hasil bongkaran reklame menjadi barang milik daerah dan seharusnya dipindah tangankan kepada pemegang kekuasaan

⁴⁵ Pasal 6 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

⁴⁶ Pasal 12 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengaturan dan Penertiban Pemasangan Reklame.

pengelolaan barang milik daerah Kabupaten Magetan. Pada Perda 1/2021 telah diatur mengenai mekanisme pencatatan dan penilaian barang hasil bongkaran agar masuk dalam barang persediaan milik Pemkab Magetan. Namun demikian, ketentuan tersebut hingga kini belum secara efektif dilaksanakan oleh pemerintah daerah, sehingga pengaturan lebih lanjut mengenai barang hasil bongkaran tersebut masih relevan untuk diatur.

3. Pemerintah Daerah Belum Memiliki Penilai Pemerintah (Intern) dan Penilaian Selalu Dilakukan oleh Penilai Publik (Ekstern)

Pada pemanfaatan Barang Milik Daerah, penilaian merupakan bagian penting, salah satunya untuk menentukan besaran kontribusi dalam pemanfaatan, seperti kontribusi tetap dalam KSP. Berdasarkan Pasal 182 ayat (2) dan ayat (3) Permendagri 7/2024, Peran penilai diperlukan untuk melakukan perhitungan besaran kontribusi tetap, yang dalam perhitungannya dapat mempertimbangkan manfaat ekonomi dan/atau sosial, untuk kemudian ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota. Peran penilai tersebut terutama dibutuhkan dalam menentukan nilai wajar BMD berupa tanah dan/atau bangunan. Dalam hal ini, penilai tersebut dapat merupakan Penilai Pemerintah ataupun Penilai Publik. Dalam konteks Kabupaten Magetan, mekanisme penilaian yang sudah berjalan dilakukan oleh penilai publik. Hal ini disebabkan oleh ketiadaan penilai pemerintah di Pemkab Magetan, karena tidak adanya personil yang bersedia berperan menjadi penilai internal.

4. Terdapat Perbedaan antara Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan Kondisi Barang Secara Empiris

Pemkab Magetan telah berupaya melakukan inventarisasi BMD secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi. Pada praktiknya, terdapat beberapa barang yang termasuk dalam inventarisasi BMD namun keberadaan barang tersebut tidak diketahui (hilang) ataupun musnah. Di sisi lain, cukup banyak ditemukan

barang yang senyatanya tersedia, namun belum tercatat dalam daftar inventarisasi BMD. Sebagian besar barang yang ditemukan tersebut dalam kondisi yang sudah tidak memiliki nilai kemanfaatan, seperti mebel yang rusak. Kondisi ini merefleksikan bahwa inventarisasi belum sepenuhnya sinkron dengan situasi yang sebenarnya, yang menempatkan pemerintah daerah dalam dilema ketika akan melakukan penghapusan terhadap barang-barang tidak memiliki nilai kemanfaatan tersebut. Karena untuk dapat melakukan penghapusan, pemerintah daerah perlu melacak asal perolehan dari barang tersebut, untuk kemudian diketahui runutan penstatusannya, hingga kemudian dapat dilakukan penghapusan. Sementara dokumen-dokumen yang menunjukkan hal tersebut tidak tersedia, sehingga menimbulkan kompleksitas. Selain itu, persoalan juga dihadapi ketika akan dilakukan penghapusan terhadap barang inventaris yang senyatanya tidak ada atau telah musnah. Untuk itu, perlu diatur mengenai pencegahan *moral hazard* pengguna barang dalam inventarisasi, yang hasilnya tidak sesuai dengan barang yang telah dicatatkan.

D. Kajian terhadap Implikasi Penerapan Sistem Baru yang Akan Diatur dalam Rancangan Peraturan Daerah terhadap Aspek Kehidupan Masyarakat dan Dampaknya terhadap Aspek Beban Keuangan Daerah

Merujuk pada Lampiran I UU 12/2011 jo. UU 13/2022 dalam menyusun kajian terhadap implikasi sistem baru yang akan diatur dalam Undang-Undang terhadap aspek kehidupan bermasyarakat dan dampaknya terhadap beban keuangan Negara didukung dengan analisis yang menggunakan metode tertentu, antara lain metode *Regulatory Impact Analysis* (RIA) dan metode *Rule, Opportunity, Capacity, Communication*,

Interest, Process, and Ideology (ROCCIP).⁴⁷ Dalam konteks Naskah Akademik ini, untuk mengetahui bagaimana kemungkinan implementasi dilakukan dengan melakukan penilaian terhadap biaya dan manfaat (*cost and benefit analysis; CBA*) yang ditimbulkan, di mana CBA merupakan bagian dari metode RIA sebagaimana dipersyaratkan dalam Lampiran I UU 12/2011 jo. UU 13/2022.

Untuk menyelesaikan permasalahan yang ada, dilakukan CBA dalam rangka menyelesaikan permasalahan di atas dengan menampilkan kondisi saat ini (*baseline*), penilaian terhadap risiko (*risk assessment*), dan penilaian terhadap biaya dan manfaat yang timbul (*cost and benefit analysis*) sebagai berikut:

⁴⁷ Penjelasan Umum Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

1. Kondisi Saat Ini (*Baseline*) dan Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Tabel 2.1. Penilaian Risiko dari Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

No.	Indikator	Kondisi Saat Ini	Penerima Dampak	Opsi Pembentukan Perda			Keterangan
				Dampak	Peluang	Risiko	
1.	Kualifikasi BMD	Belum diakomodasinya perubahan terhadap ketentuan mengenai kualifikasi BMD	Regulator/Eksekutor	Tinggi	Tinggi	Rendah	Berlakunya Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 memberikan kepastian terhadap ruang lingkup kualifikasi BMD menjadi acuan bagi Regulator/Eksekutor dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan terkait sumber perolehan BMD.
			Pengelola Barang	Tinggi	Tinggi	Rendah	Perubahan terhadap Perda 1/2021 memberikan tambahan jenis perolehan BMD yang sah sehingga memperluas potensi perolehan BMD oleh Pengelola Barang.
			Pengguna Barang	Tinggi	Tinggi	Rendah	Perubahan terhadap Perda 1/2021 memberikan tambahan jenis perolehan BMD yang sah sehingga memperluas potensi perolehan BMD yang sah oleh Pengguna Barang.
			Masyarakat	Sedang	Sedang	Rendah	Berlakunya Perda Perubahan Perda Magetan

No.	Indikator	Kondisi Saat Ini	Penerima Dampak	Opsi Pembentukan Perda			Keterangan
				Dampak	Peluang	Risiko	
2.	Dokumen bukti kepemilikan BMD	Keterbatasan pengaturan mengenai dokumen bukti kepemilikan BMD	Regulator/Eksekutor	Tinggi	Tinggi	Rendah	1/2021 memberikan kepastian hukum terhadap kualifikasi BMD sesuai dengan perkembangan kondisi empiris, sehingga dapat memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk memastikan sumber perolehan BMD tersebut.
			Pengelola Barang	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Keberadaan Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 dengan ketentuan yang lebih <i>rigid</i> mengenai tata cara penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD memberikan kepastian bagi Regulator/Eksekutor untuk menyusun kebijakan terkait penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD.

No.	Indikator	Kondisi Saat Ini	Penerima Dampak	Opsi Pembentukan Perda			Keterangan
				Dampak	Peluang	Risiko	
3.	Penjualan BMD berupa kendaraan dinas	Keterbatasan pengaturan mengenai penjualan BMD	Regulator/Eksekutor	Tinggi	Tinggi	Sedang	pengamanan, dan peminjaman BMD.
							Dengan berlakunya Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 dengan ketentuan mengenai penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD memberikan kepastian kepada Pengguna Barang untuk dapat terlibat dalam penyerahan, pencatatan, pemeliharaan, pengamanan, dan peminjaman BMD.
							Adanya Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 dengan ketentuan yang lebih <i>rigid</i> berkenaan dengan penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD memberikan dampak tidak langsung kepada masyarakat, berupa terjaminnya fasilitas publik yang merupakan BMD melalui pengelolaan administratif penyimpanan BMD yang akuntabel.
3.	Penjualan BMD berupa kendaraan dinas	Keterbatasan pengaturan mengenai penjualan BMD	Regulator/Eksekutor	Tinggi	Tinggi	Rendah	Berlakunya Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 memberikan arah yang jelas bagi Regulator/Eksekutor

No.	Indikator	Kondisi Saat Ini	Penerima Dampak	Opsi Pembentukan Perda			Keterangan	
				Dampak	Peluang	Risiko		
		berupa kendaraan dinas					dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan mengenai proses penjualan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional.	
				Pengelola Barang	Tinggi	Tinggi	Rendah	Eksistensi Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 ini memberikan kepastian prosedural bagi Pengelola Barang untuk memastikan pengajuan usulan penjualan kendaraan dinas perseorangan sesuai dengan mekanisme kebijakan yang berlaku.
				Pengguna Barang	Tinggi	Tinggi	Rendah	Keberlakuan Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 berdampak pada kepastian bagi Pengguna berkenaan dengan kebutuhan administrasi untuk mempersiapkan penjualan kendaraan dinas perseorangan, seperti data administrasi dan pertimbangan penjualan tanpa lelang.
				Masyarakat	Sedang	Sedang	Rendah	Keberadaan Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 dapat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penjualan

No.	Indikator	Kondisi Saat Ini	Penerima Dampak	Opsi Pembentukan Perda			Keterangan
				Dampak	Peluang	Risiko	
4.	Penghapusan BMD	Keterbatasan pengaturan mengenai penghapusan BMD	Regulator/Eksekutor	Tinggi	Tinggi	Rendah	kendaraan dinas perseorangan yang digunakan oleh pejabat di Pemkab Magetan.
			Pengelola Barang	Tinggi	Tinggi	Rendah	Adanya Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 memberikan kepastian prosedur penghapusan BMD yang dapat dilakukan oleh Pengelola Barang.
			Pengguna Barang	Tinggi	Tinggi	Rendah	Keberadaan Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 memperjelas mekanisme penghapusan BMD yang dapat diajukan oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang.
			Masyarakat	Sedang	Sedang	Rendah	Berlakunya Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 meminimalisasi terjadinya penghapusan BMD tanpa alasan yang jelas dan berpotensi mengurangi fasilitas publik bagi masyarakat.

Sumber: Data Diolah, 2025.

Mengacu pada **Tabel 2.1.**, dapat dilihat bahwa terdapat beberapa entitas yang memperoleh dampak tinggi dari setiap indikator, yakni: **Pertama**, pada indikator kualifikasi BMD, maka yang mendapat dampak tinggi dengan adanya Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 adalah Regulator/Eksekutor, Pengelola Barang, dan Pengguna Barang. **Kedua**, indikator dokumen bukti kepemilikan BMD memberikan dampak tinggi terhadap Regulator/Eksekutor, Pengelola Barang, dan Pengguna Barang. **Ketiga**, indikator penjualan BMD berupa kendaraan dinas yang memberikan dampak tinggi terhadap Regulator/Eksekutor, Pengelola Barang, dan Pengguna Barang dengan adanya pengaturan dalam Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021. **Keempat**, dalam indikator penghapusan BMD, maka yang mendapat dampak tinggi dengan adanya Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 adalah Regulator/Eksekutor, Pengelola Barang, dan Pengguna Barang.

Dalam hal dampak dengan tingkatan sedang pada setiap indikator hanya dirasakan oleh satu entitas saja yakni masyarakat. Masyarakat mengalami dampak sedang pada seluruh indikator yakni: (i) indikator kualifikasi BMD; (ii) indikator dokumen bukti kepemilikan BMD; (iii) indikator penjualan BMD berupa kendaraan dinas; dan (iv) indikator penghapusan BMD.

2. Analisis Biaya dan Manfaat (*Cost and Benefit Analysis*)

Tabel 2.2. Penilaian Biaya dan Manfaat dari Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

No.	Indikator	Penerima Dampak	Biaya	Manfaat
1.	Kualifikasi BMD	Regulator/Eksekutor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ada biaya dalam pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah namun terdapat landasan hukum yang kuat dalam penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah (-1) ▪ Perlunya pemahaman baru bagi entitas yang berperan sebagai Regulator/Eksekutor terhadap Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021, khususnya terkait tambahan kualifikasi BMD berupa barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan (-1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entitas Regulator/Eksekutor memiliki landasan yang kuat dan jelas mengenai kualifikasi BMD dalam pengelolaan BMD sesuai dengan perubahan yang terdapat dalam Permendagri 7/2024 (1) ▪ Eksistensi Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 memberikan kepastian hukum terhadap BMD yang didasarkan pada dokumen yang sebelumnya tidak diatur dalam Perda Magetan 1/2021 (1) ▪ Keberadaan Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 memberikan mempermudah Regulator/Eksekutor dalam meningkatkan akuntabilitas dari pemanfaatan BMD berbasis dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan (1)
		Pengelola Barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya pemahaman baru bagi Pengelola Barang terkait dengan kualifikasi BMD, khususnya barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan (-1) ▪ Adanya pengaturan terkait barang yang diperoleh berdasarkan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keberlakuan Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 memberikan kepastian hukum terhadap BMD yang berada di bawah penguasaan Pengelola Barang yang sebelumnya tidak masuk dalam kualifikasi

No.	Indikator	Penerima Dampak	Biaya	Manfaat
			dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan mengharuskan Pengelola Barang untuk memastikan preferensi yang relevan sesuai dengan kondisi empiris yang ada di lapangan (-1)	<p>sebelumnya tidak diatur dalam Perda Magetan 1/2021 (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 mendorong Pengelola Barang untuk menghasilkan data yang lebih akurat terkait sumber perolehan BMD secara sah (1) ▪ Keberadaan Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 memberikan ruang yang lebih luas bagi Pengelola Barang untuk memperoleh BMD yang sebelumnya terbatas pada pengaturan Perda Magetan 1/2021 (1)
		Pengguna Barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya pemahaman baru bagi Pengguna Barang terkait dengan kualifikasi BMD, khususnya barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan (-1) ▪ Adanya pengaturan terkait barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan mengharuskan Pengguna Barang untuk memastikan preferensi yang relevan sesuai dengan kondisi empiris yang ada di lapangan (-1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eksistensi Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 memberikan kepastian hukum terhadap BMD yang berada di bawah penguasaan Pengguna Barang yang sebelumnya tidak masuk dalam kualifikasi sebelumnya tidak diatur dalam Perda Magetan 1/2021 (1) ▪ Keberlakuan Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 mendorong Pengguna Barang untuk menghasilkan data yang lebih akurat terkait sumber perolehan BMD secara sah (1) ▪ Pengaturan dalam Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 memberikan ruang yang lebih luas bagi Pengguna Barang untuk memperoleh BMD yang

No.	Indikator	Penerima Dampak	Biaya	Manfaat
				sebelumnya masih terbatas pada kualifikasi pengaturan Perda Magetan 1/2021 (1)
2.	Dokumen bukti kepemilikan BMD	Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlunya pemahaman baru masyarakat terhadap pengaturan dalam Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021, khususnya terkait kualifikasi BMD(-1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Masyarakat dapat memperoleh kejelasan mengenai sumber perolehan BMD yang dikualifikasikan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah terhadap publik (1) ▪ Tersedianya fasilitas publik bagi masyarakat yang diperoleh berdasarkan kualifikasi BMD yang lebih jelas dan dengan opsi yang lebih luas (1)
		Regulator/Eksekutor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ada biaya dalam pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah namun terdapat landasan hukum yang kuat dalam penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah (-1) ▪ Perlunya pemahaman baru bagi entitas yang berperan sebagai Regulator/Eksekutor terhadap Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 terkait mekanisme penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD(-1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya Perda ini memberikan arah bagi Regulator/Eksekutor dalam merumuskan kebijakan terkait mekanisme penyimpanan dokumen kepemilikan BMD (1) ▪ Keberadaan Perda ini akan memperkuat kerangka kebijakan yang mewujudkan penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD melalui tahap pencatatan, pemeliharaan, pengamanan, dan peminjaman BMD (1) ▪ Eksistensi Perda ini dapat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi atas pengelolaan BMD berdasarkan bukti administrasi kepemilikan yang diimplementasikan oleh Regulator/Eksekutor (1)
		Pengelola Barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya pemahaman baru bagi Pengelola Barang terkait dengan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya Perda ini akan memperjelas mekanisme tahapan

No.	Indikator	Penerima Dampak	Biaya	Manfaat
			dokumen bukti kepemilikan BMD, khususnya berkenaan dengan mekanisme pencatatan, pemeliharaan, pengamanan, dan peminjaman BMD (-1)	<p>dari proses penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Keberadaan Perda ini akan memberikan kepastian hukum berkenaan dengan pengelolaan dokumen bukti kepemilikan BMD, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas penggunaan BMD oleh Pengelola Barang (1)
		Pengguna Barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya pemahaman baru bagi Pengguna Barang terkait dengan dokumen bukti kepemilikan BMD, khususnya berkenaan dengan mekanisme pencatatan, pemeliharaan, pengamanan, dan peminjaman BMD (-1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya Perda ini akan memperjelas mekanisme tahapan dari proses penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang (1) ▪ Keberadaan Perda ini akan memberikan kepastian hukum berkenaan dengan pengelolaan dokumen bukti kepemilikan BMD, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas penggunaan BMD oleh Pengguna Barang (1)
		Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlunya pemahaman baru masyarakat terhadap pengaturan dalam Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 terkait dokumen bukti kepemilikan BMD(-1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Masyarakat dapat memperoleh kejelasan mengenai dokumen bukti kepemilikan BMD yang dikualifikasi oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah terhadap publik (1) ▪ Tersedianya fasilitas publik bagi masyarakat yang diperoleh berdasarkan dokumen kepemilikan BMD yang lebih jelas (1)

No.	Indikator	Penerima Dampak	Biaya	Manfaat
3.	Penjualan BMD berupa kendaraan dinas	Regulator/Eksekutor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ada biaya dalam pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah namun terdapat landasan hukum yang kuat dalam penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah (-1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya Perda ini memberikan arah bagi Regulator/Eksekutor dalam merumuskan kebijakan terkait mekanisme penjualan BMD berupa kendaraan dinas perseorangan (1) ▪ Keberadaan Perda ini akan memperkuat kerangka kebijakan yang mewujudkan penjualan BMD berupa kendaraan dinas perseorangan secara jelas dan akuntabel (1)
		Pengelola Barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya pemahaman baru bagi Pengelola Barang terkait dengan penjualan BMD berupa kendaraan dinas (-1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perda ini akan memperjelas mekanisme penjualan BMD berupa kendaraan dinas yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang (1) ▪ Perda ini akan memberikan kepastian hukum berkenaan dengan pertimbangan atau alasan penjualan BMD berupa kendaraan dinas, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas penggunaan BMD oleh Pengelola Barang (1)
		Pengguna Barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya pemahaman baru bagi Pengguna Barang terkait dengan penjualan BMD berupa kendaraan dinas (-1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya Perda ini akan memperjelas mekanisme tahapan penjualan BMD berupa kendaraan dinas yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang (1) ▪ Keberadaan Perda ini akan memberikan kepastian hukum berkenaan dengan penjualan BMD berupa kendaraan dinas, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas

No.	Indikator	Penerima Dampak	Biaya	Manfaat
4.	Penghapusan BMD	Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlunya pemahaman baru masyarakat terhadap pengaturan dalam Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 terkait penjualan kendaraan dinas(-1) 	<p>penggunaan BMD oleh Pengguna Barang (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Masyarakat dapat memperoleh kejelasan mengenai penjualan BMD berupa kendaraan dinas yang dilakukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah terhadap publik (1) ▪ Adanya mekanisme yang jelas terhadap penjualan kendaraan dinas yang notabene merupakan aset daerah, memberikan kontribusi terhadap kas daerah yang dapat dialokasikan pada fasilitas dan layanan publik (1)
		Regulator/Eksekutor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ada biaya dalam pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah namun terdapat landasan hukum yang kuat dalam penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah (-1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya Perda ini memberikan arah bagi Regulator/Eksekutor dalam merumuskan kebijakan terkait mekanisme penghapusan BMD (1) ▪ Keberadaan Perda ini akan memperkuat kerangka kebijakan yang melaksanakan penghapusan BMD dengan dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan (1)
		Pengelola	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya pemahaman baru bagi Pengelola Barang terkait dengan penghapusan BMD (-1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perda ini akan memperjelas mekanisme penghapusan BMD yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang (1) ▪ Perda ini akan memberikan kepastian hukum berkenaan dengan pertimbangan atau alasan penghapusan BMD, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas

No.	Indikator	Penerima Dampak	Biaya	Manfaat
		Pengguna		penggunaan BMD oleh Pengelola Barang (1)
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya pemahaman baru bagi Pengguna Barang terkait dengan penghapusan BMD (-1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya Perda ini akan memperjelas mekanisme tahapan penghapusan BMD yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang (1) ▪ Keberadaan Perda ini akan memberikan kepastian hukum berkenaan dengan penghapusan BMD, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas penggunaan BMD oleh Pengguna Barang (1)
		Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlunya pemahaman baru masyarakat terhadap pengaturan dalam Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 terkait penghapusan BMD (-1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Masyarakat dapat memperoleh kejelasan mengenai penghapusan BMD yang dilakukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah terhadap publik (1) ▪ Perda ini dapat memberikan kejelasan bagi masyarakat apabila terdapat fasilitas publik yang dihapus status BMD-nya dengan alasan yang logis dan akuntabel dari Pemkab Magetan (1)

Sumber: Data Diolah, 2025.

Mendasarkan pada **Tabel 2.2.**, di atas, maka dapat diperoleh beberapa catatan. **Pertama**, secara umum jumlah komponen biaya yang dikeluarkan oleh masing-masing penerima dampak dengan disusunnya Perda *a quo* menunjukkan bahwa tiap entitas terbebani dengan setidaknya 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) komponen biaya. Biaya mewujud dalam beberapa hal sebagai berikut: (1) biaya dalam pembentukan Perda; dan (2) perlunya pemahaman baru terhadap Perda yang memuat berbagai perubahan ketentuan mengenai pengelolaan BMD. Masing-masing komponen biaya yang harus ditanggung oleh tiap entitas bergantung pada sejauh apa keterlibatan entitas tersebut pada konteks pengelolaan BMD.

Kedua, masing-masing entitas mendapatkan manfaat dari penyusunan Perda dengan jumlah besaran manfaat yang berbeda-beda, tergantung pada keterkaitan dalam tiap indikator. Hal yang penting menjadi catatan, Pengelola Barang dan Pengguna Barang sebagai aktor utama dalam pengelolaan BMD selalu memperoleh manfaat yang lebih besar dibandingkan dengan biaya yang harus dikeluarkan.

Lebih lanjut, berdasarkan penilaian terhadap kondisi saat ini (*baseline*), penilaian risiko (*risk assesment*), dan analisis biaya dan manfaat (*cost and benefit analysis*) di atas dapat disimpulkan bahwa pilihan untuk membentuk Perda lebih banyak memberikan manfaat dibandingkan dengan biaya yang timbul. Secara ringkas, rekapitulasi biaya dan manfaat dalam pembentukan Perda dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.3. Penilaian Biaya dan Manfaat dalam Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

No.	Indikator	Penerima Dampak	Biaya	Manfaat
1.	Kualifikasi BMD	Regulator/Eksekutor	(-2)	(3)
		Pengelola Barang	(-2)	(3)
		Pengguna Barang	(-2)	(3)

No.	Indikator	Penerima Dampak	Biaya	Manfaat
		Masyarakat	(-1)	(2)
2.	Dokumen bukti kepemilikan BMD	Regulator/Eksekutor	(-2)	(3)
		Pengelola Barang	(-1)	(2)
		Pengguna Barang	(-1)	(2)
		Masyarakat	(-1)	(2)
3.	Penjualan BMD berupa kendaraan dinas	Regulator/Eksekutor	(-1)	(2)
		Pengelola Barang	(-1)	(2)
		Pengguna Barang	(-1)	(2)
		Masyarakat	(-1)	(2)
4.	Penghapusan BMD	Regulator/Eksekutor	(-1)	(2)
		Pengelola	(-1)	(2)
		Pengguna	(-1)	(2)
		Masyarakat	(-1)	(2)
Total Biaya dan Manfaat			(-20)	36

Sumber: Data Diolah, 2025.

Manfaat yang diterima dari opsi pembentukan Perda dapat menjawab berbagai permasalahan dalam kondisi saat ini. Tiap pihak yang terdampak menerima berbagai manfaat sesuai kapasitasnya. Di satu sisi, biaya yang timbul jauh lebih sedikit dibandingkan dengan manfaat yang diterima. Adapun secara umum biaya yang timbul adalah: (1) biaya dalam pembentukan Perda; dan (2) perlunya pemahaman baru terhadap Perda, khususnya mengenai peran dan diferensiasi fungsional para entitas yang berwenang dalam pengelolaan BMD.

Berdasarkan penilaian risiko, biaya, dan manfaat di atas, notabene permasalahan-permasalahan yang dihadapi dapat diselesaikan dengan Perda, *mutatis mutandis* tentu akan membawa dampak bagi kehidupan bermasyarakat dan keuangan daerah. Adapun dampak yang dimaksud terkait dengan aspek kehidupan bermasyarakat, meliputi: (a) peningkatan akuntabilitas pengelolaan BMD oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang terhadap masyarakat sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah terhadap publik; (b) Adanya mekanisme yang lebih *rigid* dalam upaya pengelolaan BMD di Magetan; dan (c) adanya landasan hukum dan

pedoman bagi Eksekutor/Regulator, Pengelola Barang, dan Pengguna Barang dalam proses pengelolaan BMD di Magetan.

Terkait dengan keuangan daerah, beban pelaksanaan Perda tentu akan bertumpu pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Magetan. Hal yang harus diperhatikan bahwa adanya tambahan ketentuan yang lebih sistematis akan memengaruhi alokasi beban keuangan daerah, khususnya berkenaan dengan biaya administrasi pengelolaan BMD.

Lebih jauh, tindak lanjut dari pengaturan dalam Perda pada masing-masing indikator dapat dipetakan sebagai berikut: **Pertama**, terhadap indikator kualifikasi BMD, maka tindak lanjut dari Perda yang perlu dilakukan adalah melakukan penambahan kategori sumber perolehan yang sah atas BMD yang didasarkan pada dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan. **Kedua**, terhadap indikator dokumen bukti kepemilikan BMD, maka tindak lanjut yang perlu dilakukan yaitu mekanisme penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD, yang terdiri atas penyerahan, pencatatan, pemeliharaan, pengamanan, dan peminjaman BMD. **Ketiga**, terhadap indikator penjualan BMD berupa kendaraan dinas, maka tindak lanjut yang perlu dilakukan yakni mekanisme penjualan kendaraan dinas yang di dalamnya juga mengatur syarat dan kebutuhan administratif dari penjualan kendaraan dinas. **Keempat**, terhadap indikator penghapusan BMD, tindak lanjut yang perlu dilakukan yakni mekanisme penghapusan BMD yang dilakukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah terhadap publik.

BAB III

EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT

A. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur

UU *a quo* mengatur pembentukan kabupaten di Provinsi Jawa Timur termasuk Kabupaten Magetan. Peraturan perundang-undangan ini menjadi dasar hukum seluruh produk pengaturan yang diterbitkan oleh Pemkab Magetan. Peraturan perundang-undangan ini menjadi dasar berpikir dalam semua pengaturan mengenai atau yang berkaitan dengan Kabupaten Magetan, karena undang-undang ini menjadi dasar hukum penetapan Kabupaten Magetan.

Lebih lanjut, eksistensi Kabupaten Magetan tersebut termaktub dalam Pasal 1 Ketentuan Umum yang menyebutkan bahwa:

Daerah-daerah yang meliputi daerah kabupaten: 1. Surabaja, 2. Mojdokerto, 3. Sidohardjo. 4. Djombang, 5. Bangkalan 6. Pamekasan, 7. Sumenep, 8. Panarukan, 9. Sampang, 10. Djember, 11. Bondowoso, 12. Banjuwangi. 13. Malang, 14. Pasuruan, 15. Probolinggo, 16. Lumadjang. 17. Kediri. 18. Tulungagung, 19. Blitar. 20. Ngandjuk, 21. Madiun. 22. Ponorogo, 23. Magetan, 24. Patjitan. 25. Kgawi, 26. Bodjonegoro, 27. Tuban dan 28. Lamongan ditetapkan menjadi kabupaten 1. Surabaja. 2. Modjokerto, 3. Sidohardjo, 4. Djombang, 5. Bangkalan, 6. Pamekasan, 7. Sumenep, 8. Panarukan, 9. Sampang, 10. Djember, 11 Bondowoso, 12. Banjuwangi, 13. Malang, 14. Pasuruan, 15. Probolinggo, 16. Lumadjang, 17. Kediri, 18. Tulungagung terdiri dari kawedanan-kawedanan Tulungagung, Ngunut, Tjampurdarat dan Kalangbret, 19. Trenggalek terdiri dari kawedanan-kawedanan Trenggalek, Kampak Karangan, masing-masing dari kabupaten Tulungagung dan kawedanan Panggul dari kabupaten Patjitan, 20. Blitar 21. Ngandjuk, 22. Madiun, 23. Ponorogo, 24. Magetan, 25. Patjitan, dengan tjatatan, bahwa kawedanan Panggul dimasukkan kedalam kabupaten Trenggalek 26. Ngawi, 27. Bodjonegoro, 28. Tuban dan 29. Lamongan.

Konsekuensi logis dari penetapan daerah sebagai daerah kabupaten tersebut yaitu bahwa daerah kabupaten sebagaimana dimaksud berstatus sebagai daerah otonom. Dengan demikian, masing-masing daerah kabupaten berwenang mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri. Hal ini sekaligus menjadi legitimasi kewenangan Pemkab Magetan untuk menyelenggarakan kewenangannya dalam urusan pemerintahan khususnya dalam hal membentuk Raperda Perubahan Perda Magetan 1/2021 tentang pengelolaan BMD.

B. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta

UU *a quo* menjadi dasar hukum adanya perubahan batas wilayah Kotapraja Surabaya dan daerah tingkat II Surabaya. Perubahan tersebut berdasarkan adanya perkembangan masyarakat dan pemerintahan Kotapraja Surabaya, sehingga wilayah yang ada dinilai sudah tidak memadai lagi dan perlu diperluas dalam rangka efektivitas menjalankan pemerintahan di daerah. Perluasan wilayah ini dilakukan dengan memasukkan sebagian wilayah yang dipisahkan dari Daerah Tingkat II Surabaya ke dalam lingkungan wilayah Kotapraja Surabaya. Adapun wilayah yang akan dimasukkan ke dalam lingkungan wilayah Kotapraja Surabaya meliputi beberapa kecamatan dan wilayah yang terletak berbatasan dengan Kotapraja Surabaya. Yakni Kecamatan Wonocolo, Sukolilo, Rangkut, Tandes, dan Karangpilang.⁴⁸

⁴⁸ Pasal 1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-

C. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah

Dalam UU *a quo*, terdapat beberapa aspek pengaturan yang perlu diperhatikan dalam menyusun rancangan peraturan daerah ini. **Pertama**, pengertian mengenai BMD sebagaimana diatur dalam Pasal 1 angka 39, yang mendefinisikan bahwa BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Kedua, pengaturan mengenai pengelolaan BMD. Menurut Pasal 307 ayat (1), BMD yang diperlukan untuk penyelenggaraan Urusan Pemerintahan tidak dapat dipindah tangankan. Selanjutnya, pada Pasal 307 ayat (2), telah diatur bahwa dalam konteks pelaksanaan atas pengadaan BMD ini dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan Daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, dan transparansi dengan mengutamakan produk dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun terhadap BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Pasal 307 ayat (3) mengatur bahwa barang tersebut dapat dilakukan penghapusan dari daftar BMD dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, disertakan sebagai modal Daerah, dan/atau dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun BMD yang diperlukan untuk penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan barang milik Daerah yang tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan Urusan Pemerintahan tidak dapat dijadikan sebagai

Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta.

tanggungan atau digadaikan untuk mendapatkan pinjaman sebagaimana ketentuan dalam Pasal 307 ayat (4) UU *a quo*.

Ketiga, kedudukan BMD dalam penyertaan modal. UU *a quo* mengatur bahwa BMD dapat dijadikan sebagai bentuk penyertaan modal Daerah sebagaimana ketentuan Pasal 333 ayat (3) UU *a quo*. Selanjutnya, pada Pasal 333 ayat (4), diatur bahwa penilaian penyertaan modal Daerah yang berupa BMD ini berdasarkan nilai riil pada saat BMD akan dijadikan penyertaan modal. Perolehan nilai riil tersebut dengan penafsiran harga BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Demikian pengaturan mengenai BMD yang terdapat dalam UU *a quo*, selanjutnya ketentuan materi mengenai BMD peraturan perundang-undangan ini hendaknya menjadi acuan dalam penyusunan Raperda Perubahan Perda Magetan 1/2021.

D. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Ketentuan mengenai BMD merupakan salah satu pengaturan yang masuk dalam ruang lingkup perbendaharaan negara yang dimaksudkan dalam UU *a quo*. Hal ini sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 huruf g UU *a quo*, yaitu pengelolaan investasi dan barang milik negara/daerah. Dalam konteks daerah, maka kepala satuan kerja perangkat daerah diamanatkan dalam Pasal 6 UU *a quo* sebagai pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya. Salah satu kewenangan yang dimiliki terkait dengan barang milik daerah yaitu menggunakan barang milik daerah. Adapun yang berlaku sebagai Bendahara Umum Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, di mana salah satu kewenangannya dalam hal ini adalah melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan BMD.

Dalam Pasal 43 ayat (1) UU *a quo* disebutkan bahwa, gubernur/bupati/wali kota yang berwenang menetapkan kebijakan pengelolaan BMD. Pada ayat selanjutnya, dijelaskan bahwa Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah berwenang melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan BMD sesuai dengan kebijakan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh kepala daerah yang bersangkutan. Bahwa kepala satuan kerja perangkat daerah ini bertindak sebagai Pengguna Barang bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya. Lebih lanjut, dalam Pasal 44 disebutkan bahwa, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengelolaan dan penatausahaan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. Sebagaimana yang diatur dalam UU Pemerintahan Daerah, bahwa BMD yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah tidak dapat dipindah tangankan. Adapun, dalam hal pemindah tangangan BMD dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan dalam penyertaan modal Pemerintah Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD.

Dalam hal BMD berupa tanah yang dikuasai pemerintah daerah harus disertifikatkan atas nama pemerintah daerah yang bersangkutan. Adapun bangunan milik daerah harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib. Tanah dan bangunan milik daerah yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan urusan pemerintahan perangkat daerah yang bersangkutan maka wajib diserahkan pemanfaatannya kepada kepala daerah untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah. Mengenai ketentuan larangan dalam konteks pengelolaan BMD, bahwa BMD ini dilarang diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Daerah, serta tidak boleh juga digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman. Terhadap BMD ini, tidak

diperbolehkan bagi pihak mana pun untuk melakukan penyitaan sebagaimana dalam Pasal 50 UU *a quo*.

E. 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

Terdapat beberapa ketentuan dalam PP *a quo* yang perlu diperhatikan dalam proses pembentukan norma dalam rancangan peraturan daerah ini. Dalam Pasal 2 PP *a quo* menetapkan bahwa BMD meliputi dua jenis, yaitu: (a) barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan (b) barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. Yang dimaksud sebagai barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah meliputi:⁴⁹

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Dalam konteks daerah, pengelolaan BMD meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; pemindahtanganan; pemusnahan; penghapusan; penatausahaan; dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.⁵⁰ Sebagai perincian dari yang telah diatur dalam UU

⁴⁹ Pasal 2 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

⁵⁰ Pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Pemerintahan Daerah dan UU Perbendaharaan Negara, terdapat beberapa kewenangan dan tanggung jawab pemegang kekuasaan pengelolaan BMD, sebagaimana dalam Pasal 5 ayat (2) PP *a quo*. Kewenangan dan tanggung jawab tersebut meliputi:⁵¹

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
- e. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
- h. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

Dalam konteks pengelolaan BMD, Sekretaris Daerah berkedudukan sebagai Pengelola Barang Milik Daerah.⁵² Sekretaris Daerah sebagai Pengelola BMD ini memiliki beberapa kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana berikut:⁵³

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- c. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota;

⁵¹ Pasal 5 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

⁵² Pasal 5 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

⁵³ Pasal 5 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

- d. mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Adapun dalam konteks penggunaan BMD, kepala satuan kerja perangkat daerah sebagai Pengguna BMD berwenang dan bertanggung jawab atas:⁵⁴

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan

⁵⁴ Pasal 8 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Dalam konteks perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMD, perencanaannya disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah serta ketersediaan barang yang dimaksud.⁵⁵ Adapun perencanaan kebutuhan barang tersebut meliputi bidang perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD.⁵⁶ Perencanaan tersebut dijadikan sebagai salah satu dasar bagi perangkat daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.⁵⁷ Perencanaan kebutuhan barang, terkecuali penghapusan, berpedoman pada standar barang; standar kebutuhan; dan/atau standar harga di mana penetapan standar barang dan standar kebutuhan tersebut ditetapkan oleh kepala daerah setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.⁵⁸ Adapun penetapan standar kebutuhannya dengan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan standar harga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam konteks pengadaan BMD, PP *a quo* hanya mengatur bahwa pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain dalam PP *a quo*. Adapun dalam konteks penggunaan BMD, status Penggunaan BMD ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota, untuk BMD, terkecuali untuk BMD berupa

⁵⁵ Pasal 9 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

⁵⁶ Pasal 9 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

⁵⁷ Pasal 9 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

⁵⁸ Pasal 9 ayat (4) dan (5) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

barang persediaan; konstruksi dalam pengerajan; atau barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.⁵⁹ Dalam hal penetapan status barang, kepala daerah dapat mendeklasifikasi penetapannya selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola BMD.⁶⁰ Lebih lanjut, bawa penetapan status Penggunaan BMD dilakukan dengan cara-cara: Pengguna Barang melaporkan BMD yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul Penggunaan, dan Pengelola Barang meneliti laporan dari Pengguna Barang dan mengajukan usul Penggunaan kepada kepala daerah yang bersangkutan untuk ditetapkan status penggunaannya.⁶¹ Adapun dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan status penggunaan barang kepada Pengguna Barang tanpa didahului usulan dari Pengguna Barang sebagaimana dalam Pasal 17 ayat (3). Lebih lanjut, bawa PP ini mengamanatkan pengaturan lebih lanjut mengenai pengelolaan BMD dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan BMD dengan pembinaan yang dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri.⁶²

Lebih lanjut, perubahan yang dilakukan melalui PP 28/2020 mengakomodasi beberapa aspek pengaturan. Dalam Penggunaan BMN/D, terdapat penambahan ketentuan mengenai "Pengelola Barang" yang kini juga berwenang melaksanakan Penggunaan Sementara BMN/D. Pada aspek Pemanfaatan BMN/D, guna mendukung percepatan pembangunan infrastruktur nasional, peran BMN diperluas dengan ditambahkannya skema baru berupa Kerja Sama Terbatas untuk Pembiayaan Infrastruktur.

⁵⁹ Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

⁶⁰ Pasal 16 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

⁶¹ Pasal 17 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

⁶² Lihat ketentuan Pasal 90 jo. Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Sementara itu, pada Pemindahtanganan BMN/D, untuk menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, desa dimasukkan sebagai pihak yang dapat melakukan Tukar Menukar dan Hibah BMN/D, serta terdapat penyesuaian mekanisme dalam bentuk penyertaan modal.

F. 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

Permendagri 19/2016 menjadi pedoman umum, khususnya berkaitan dengan pengelolaan BMD dengan ruang lingkup pengaturan yang mencakup: (i) pejabat pengelola barang milik daerah; (ii) perencanaan kebutuhan dan penganggaran; (iii) pengadaan; (iv) penggunaan; pemanfaatan; (v) pengamanan dan pemeliharaan; (vi) penilaian; (vii) pemindahtanganan; (viii) pemusnahan; (ix) penghapusan; (x) penatausahaan; (xi) pembinaan, pengawasan dan pengendalian; (xii) pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah; (xiii) BMD berupa rumah negara; dan (xiv) ganti rugi dan sanksi.

Penting untuk diperhatikan bahwa BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD hendaknya dilengkapi dengan dokumen pengadaan. Sedangkan, BMD yang berasal dari perolehan lainnya dilengkapi dengan dokumen perolehan. Yang termasuk sebagai BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah adalah:

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, yang meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari

- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, berupa kontrak karya, kontrak bagi hasil, kontrak kerja sama, perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional, dan kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur;
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

Beberapa ketentuan yang tercantum dalam Permendagri *a quo* merupakan pengaturan rinci atas beberapa kegiatan dalam pengelolaan barang milik negara/daerah sebagaimana yang telah disebutkan dalam ruang lingkup. Pengaturan mengenai pengelolaan barang milik daerah secara lebih lanjut diamanatkan oleh Permendagri ini, sebagaimana dalam Pasal 511 ayat (1) dan dengan ketentuan bahwa materi muatan peraturan daerah yang dimaksud agar menyesuaikan yang diatur dalam Permendagri 19/2016.

Adanya ketentuan Permendagri 19/2016 dengan Permendagri 7/2024, yang merupakan dasar dan alasan utama pembentukan rancangan peraturan daerah ini, maka perlu diperhatikan beberapa aspek pengaturan yang diubah pada ketentuan dalam Permendagri 7/2024. Beberapa perubahan tersebut terdapat pada aspek pengaturan pada (i) ruang lingkup BMD; (ii) pejabat pengelola BMD; (iii) penggunaan BMD; (iv) sewa BMD; (v) pinjam pakai BMD; (vi) Kerja Sama Pemanfaatan BMD; (vii) Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG); (viii) penjualan BMD; (ix) hibah BMD; (x) penyertaan modal Pemerintah Daerah; dan (x) penghapusan BMD. Aspek-aspek pengaturan tersebutlah yang kemudian akan menjadi isu yang diperhatikan dalam proses penyusunan rancangan peraturan daerah ini.

BAB IV

LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

A. Landasan Filosofis

Bentuk pemerintahan Indonesia adalah Republik, hal ini karena sudah menjadi kehendak *the founding father* Bangsa Indonesia yang menghendaki negara modern dengan pemerintahan ‘*res publica*’.⁶³ Dalam konstitusi ditegaskan bahwa negara Indonesia adalah Negara Hukum (*Rechtsstaat*), bukan Negara Kekuasaan (*Machtsstaat*) yang di dalamnya terkandung pengertian adanya pengakuan terhadap prinsip supremasi hukum.⁶⁴ Dalam paham Negara Hukum itu, hukumlah yang memegang komando tertinggi dalam penyelenggaraan negara.

Dalam penyelenggaraan negara itu yang harus berdasarkan pada hukum itu sendiri sesuai dengan prinsip ‘*the Rule of Law, and not of Man*’, yang sejalan dengan pengertian ‘*nomocratie*’, yaitu kekuasaan yang dijalankan oleh hukum, ‘*nomos*’.⁶⁵ Oleh karena itu sudah seharusnya dalam setiap penyelenggaraan negara yang efektif dan efisien sangat membutuhkan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai yang terkelola dengan baik dan efisien diperlukan adanya suatu pengaturan. Pengaturan tentang pengelolaan barang milik daerah saat ini masih berdasarkan dimensi sejarah hukum masih mewarisi politik hukum kolonial, sehingga dalam penerapan norma menimbulkan dampak hilangnya aset dan kerugian pada negara.

Dengan demikian, secara filosofis, pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik daerah diperlukan sebagai upaya mengaktualisasikan pengelolaan barang milik

⁶³ Jimly Asshiddiqie, *Konstitusi dan Konstitutionalisme* (Jakarta: Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan MK RI, 2006), 55.

⁶⁴ Ibid.

⁶⁵ Ibid., 56.

daerah yang dapat memberikan kepastian hukum kepada kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dengan tetap mengedepankan transparansi terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal sehingga kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.

Lebih lanjut, apabila dikontekstualisasikan dalam Pancasila sebagai landasan filosofis negara Indonesia dalam membentuk peraturan perundang-undangan, maka penting untuk memperhatikan setiap nilai dalam butir Pancasila. Sila pertama, Ketuhanan Yang Maha Esa. Pengelolaan BMD harus dijalankan dengan menjunjung tinggi nilai ketakwaan, kejujuran, dan integritas sebagai bentuk pertanggungjawaban bukan hanya kepada negara, melainkan juga kepada Tuhan Yang Maha Esa. Aparatur yang diberi amanah mengelola aset daerah, baik berupa tanah, bangunan, maupun barang bergerak, wajib menghindari tindakan koruptif, manipulatif, ataupun penyalahgunaan wewenang. Dengan menempatkan nilai religius sebagai landasan moral, pengelolaan BMD akan mencerminkan sikap amanah dan tanggung jawab, sehingga setiap keputusan terkait pemanfaatan atau penghapusan aset daerah dapat dipertanggungjawabkan secara spiritual maupun hukum.

Sila kedua, Kemanusiaan yang Adil dan beradab. Dalam perspektif kemanusiaan, pengelolaan BMD harus diarahkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara adil dan bermartabat. Artinya, pemanfaatan aset daerah tidak boleh hanya menguntungkan kelompok tertentu, melainkan harus memberikan akses dan manfaat yang merata kepada seluruh lapisan masyarakat. Misalnya, gedung milik daerah dapat digunakan untuk pelayanan kesehatan atau pendidikan sehingga masyarakat memperoleh fasilitas yang layak. Dengan demikian,

pengelolaan BMD menjadi instrumen yang menghormati hak-hak masyarakat, mencerminkan sikap beradab, serta mengedepankan kepentingan bersama di atas kepentingan pribadi.

Sila ketiga, Persatuan Indonesia. BMD merupakan bagian dari kekayaan negara yang berada di daerah dan berfungsi mendukung jalannya pemerintahan serta pembangunan. Oleh karena itu, pengelolaannya harus diarahkan untuk memperkokoh persatuan bangsa melalui pembangunan daerah yang sejalan dengan kepentingan nasional. Misalnya, pemanfaatan aset berupa lahan atau gedung untuk proyek infrastruktur daerah tidak hanya meningkatkan kesejahteraan lokal, tetapi juga berkontribusi pada pemerataan pembangunan antarwilayah. Dengan pengelolaan yang transparan dan akuntabel, BMD dapat menghindarkan potensi konflik kepentingan antar kelompok dan menjaga kohesi sosial, sehingga persatuan Indonesia tetap terpelihara.

Sila keempat, Kerakyatan yang Dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan dalam Permusyawaratan/Perwakilan. Keputusan strategis terkait BMD, seperti perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemindahtanganan, atau penghapusan, harus ditempuh melalui proses demokratis dan mengedepankan musyawarah. Setiap keputusan yang dilakukan juga harus berdasarkan pertimbangan rasional dan bijaksana, bukan sekadar kepentingan politik sesaat. Dengan demikian, pengelolaan BMD mencerminkan praktik demokrasi yang sehat, transparan, dan bertanggung jawab, sekaligus memastikan bahwa keputusan yang diambil berpihak pada kepentingan publik.

Sila kelima, Keadilan Sosial Bagi Seluruh Rakyat Indonesia. Pada akhirnya, tujuan pengelolaan BMD adalah menghadirkan kesejahteraan yang merata bagi seluruh masyarakat. Setiap aset daerah, baik berupa fasilitas publik, sarana transportasi, maupun lahan, harus digunakan untuk memperkuat pelayanan umum yang dapat diakses oleh semua warga.

Dengan demikian, BMD menjadi instrumen nyata untuk mewujudkan keadilan sosial, di mana manfaat pembangunan daerah dapat dirasakan secara adil, merata, dan berkelanjutan oleh seluruh rakyat.

B. Landasan Sosiologis

Kabupaten Magetan merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Jawa Timur yang terdiri atas 18 kecamatan, 208 desa, dan 27 kelurahan.⁶⁶ Wilayah Kabupaten Magetan memiliki luas 688,84 km² (enam ratus delapan puluh delapan koma delapan puluh empat kilometer persegi). Adapun batas fisik dari Kabupaten Magetan, yaitu (i) sisi utara dengan Kabupaten Ngawi; (ii) sisi timur dengan Kabupaten Madiun dan Kota Madiun; (iii) sisi barat dan selatan berbatasan dengan kabupaten-kabupaten di Provinsi Jawa Tengah yaitu Kabupaten Karanganyar, serta Kabupaten Ponorogo dan Kabupaten Wonogiri.⁶⁷ Berdasarkan tipologi wilayah, Kabupaten Magetan memiliki wilayah dengan kontur pegunungan dan dataran rendah dengan luas kurang lebih 689 km².

Dalam pelaksanaan otonomi daerah, Pemkab Magetan bertumpu pada sumber pendapatan daerah sebagaimana diatur dalam UU 23/2014. Sumber pendapatan yang dimaksud adalah pendapatan asli daerah (PAD), dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun 2024, Kabupaten Magetan menetapkan target PAD sebesar Rp1.989.055.122.000,00 (satu triliun sembilan ratus delapan puluh sembilan miliar lima puluh lima juta seratus dua puluh dua ribu rupiah)⁶⁸, yang tidak saja berasal dari pajak dan

⁶⁶ Badan Pusat Statistik Kabupaten Magetan, “Letak dan Kondisi Geografis Kabupaten Magetan - Tabel Statistik,” diakses 25 September 2025, <https://magetankab.bps.go.id/id/statistics-table/1/NiMx/letak-dan-kondisi-geografis-kabupaten-magetan.html>.

⁶⁷ Ibid.

⁶⁸ Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.

retribusi daerah, namun juga bersumber dari hasil pengelolaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah. Target PAD tersebut semakin meningkat pada tahun 2025 yaitu sebesar Rp. Rp.2.128.368.803.170,00 (dua triliun seratus dua puluh delapan milyar tiga ratus enam puluh delapan juta delapan ratus tiga ribu seratus tujuh puluh rupiah)⁶⁹. Peningkatan penerimaan PAD ini tentunya membutuhkan usaha-usaha dari Pemkab Magetan dalam pengelolaan potensi maupun aset daerah yang dimilikinya.

Pemkab Magetan telah mengatur mengenai pengelolaan BMD Magetan melalui Perda 1/2021, yang merupakan tindak lanjut atas Permendagri 19/2016. Namun, Permendagri *a quo* kemudian diubah dengan Permendagri 7/2024, sehingga diperlukan penyesuaian atas perubahan tersebut. Eksistensi perubahan pengaturan tersebut perlu diperhatikan, mengingat terdapat pergeseran pedoman yang ada terhadap pengelolaan aset daerah. Dalam hal ini Ada tiga prinsip dasar pengelolaan aset daerah yang perlu diperhatikan ketika terjadi perubahan tersebut, yaitu: (1) adanya perencanaan yang tepat; (2) pelaksanaan atau pemanfaatan secara efisien dan efektif; (3) pengawasan (*monitoring*).⁷⁰ Dengan memperhatikan prinsip-prinsip tersebut, maka diharapkan pemanfaatan aset daerah dapat dilaksanakan lebih optimal dan memperoleh kepercayaan dari masyarakat (*public trust*).

C. Landasan Yuridis

Dalam konteks pengaturan pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Magetan dalam suatu Peraturan Daerah, maka perlu menelaah terkait kajian yuridis yang meliputi 3 (tiga) aspek, yaitu dasar pembentukan

⁶⁹ Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.

⁷⁰ Mardiasmo, *Prinsip-Prinsip Manajemen dalam Pembangunan Desentralisasi* (Yogyakarta: Fakultas Ekonomi UGM, 2002), 87.

daerah, dasar kewenangan mengatur, dan dasar mengatur materi peraturan daerah yang akan disusun. **Pertama**, bahwa Kabupaten Magetan merupakan salah satu daerah kabupaten yang berada dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur. Hal ini sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965. Konsekuensi logis dari ketentuan tersebut yakni bahwa Kabupaten Magetan merupakan daerah otonom yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan dalam konteks otonomi daerah. Lebih lanjut, hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bahwa Daerah Otonom berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam konteks Kabupaten Magetan, hal-hal yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Magetan meliputi: Urusan Pemerintahan yang lokasinya dalam Daerah kabupaten/kota; Urusan Pemerintahan yang penggunanya dalam Daerah kabupaten/kota; Urusan Pemerintahan yang manfaat atau dampak negatifnya hanya dalam Daerah kabupaten/kota; dan/atau Urusan Pemerintahan yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh Daerah kabupaten/kota. Dengan demikian, Pemerintah Kabupaten Magetan memiliki alas hak yang sah secara hukum dinyatakan sebagai daerah otonom dengan kewenangan dan kewajiban-kewajiban yang melekat padanya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku.

Kedua, ditinjau dari perspektif dasar kewenangan mengatur, bahwa pengelolaan BMD kewenangannya berada pada Daerah di mana definisi

Barang Milik Daerah sendiri adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Selanjutnya, bahwa terhadap hal-hal yang berkaitan dengan urusan dan kewenangan daerah ini, termasuk di dalamnya yaitu pengelolaan BMD, Pemerintah Daerah Kabupaten berwenang membentuk Peraturan Daerah Kabupaten dimana peraturan daerah ini merupakan peraturan yang di dalamnya berisi materi muatan dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan serta menampung kondisi khusus daerah dan/atau penjabaran lebih lanjut Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi. Sehubungan dengan pengelolaan BMD yang merupakan kewenangan Pemerintah Kabupaten Magetan, maka dibenarkan bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan untuk membentuk Peraturan Daerah yang mengatur tentang pengelolaan Barang Milik Daerah yang sejatinya merupakan bagian dari pengelolaan kekayaan daerah.

Ketiga, berkaitan dengan dasar mengatur materi peraturan daerah yang akan dibentuk, bahwa pengelolaan BMD ini termasuk dalam kerangka kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dengan penjelasan bahwa kekuasaan tersebut dalam konteks daerah kabupaten diserahkan kepada bupati selaku kepala pemerintahan daerah untuk mengelola keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Disamping itu, diuraikan dalam Pasal 10 UU 1/2004 bahwa pengelolaan keuangan daerah tersebut dilaksanakan oleh kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku pejabat pengelola APBD dan kepala satuan kerja perangkat daerah selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah. Sehubungan dengan barang daerah, bahwa kepala satuan kerja perangkat daerah salah satunya dimandatkan untuk melaksanakan tugas mengelola barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.

Lebih lanjut, UU 1/2004 mengatur bahwa yang dimaksud dengan perbendaharaan negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD. Bahwa Perbendaharaan Negara ini meliputi pengelolaan investasi dan barang milik daerah. Sejalan dengan yang diatur dengan yang diatur dalam UU Keuangan Negara, bahwa dalam konteks kabupaten, bupati selaku Kepala Pemerintahan Daerah menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah. Selanjutnya bahwa kepala satuan kerja perangkat daerah sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang satuan kerja perangkat daerah yang dipimpin berwenang untuk menggunakan barang milik daerah. Adapun yang paling mendasar yaitu bahwa bupati memiliki kewenangan untuk menetapkan kebijakan pengelolaan BMD sebagaimana ditegaskan dalam Pasal 43 UU 1/2004. Adapun pengawasan penyelenggaranya dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati tersebut.

Adapun pengaturannya sebagaimana dalam Pasal 45 UU 1/2004. Penting diperhatikan bahwa barang milik daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah tidak dapat dipindah tangankan. Adapun pemindah tangangan BMD dapat dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal Pemerintah setelah mendapatkan persetujuan DPRD.

Beberapa ketentuan mengenai pengelolaan BMD sebagaimana diatur dalam beberapa peraturan perundang-undangan ini kiranya menjadi dasar rujukan dalam menyusun materi muatan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Hal ini semestinya diindahkan dalam rangka penerapan atas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik, khususnya berkaitan dengan kesesuaian jenis, hierarki, dan materi muatan peraturan tersebut.

BAB V

JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP

MATERI MUATAN

A. Sasaran

Sasaran yang hendak diwujudkan dari pembentukan Peraturan Daerah ini adalah terwujudnya tata kelola BMD yang sesuai secara tekstual berdasarkan perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan dan secara kontekstual sesuai dengan kebutuhan hukum di lingkungan Pemkab Magetan. Pengaturan tentang pengelolaan BMD dalam Peraturan Daerah ini tidak dapat dilepaskan dari upaya untuk meningkatkan efektivitas dan efisien dalam pengelolaan BMD yang diarahkan pada pelayanan publik, semata dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat. Melalui pengelolaan BMD yang efisien, efektif, tepat guna dan berhasil guna, maka BMD tidak semata menjadi aset daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, namun dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

B. Arah dan Jangkauan Pengaturan

1. Arah Pengaturan

Arah pengaturan Raperda ini adalah membentuk landasan pengaturan yang menjamin pencapaian keadilan, kemanfaatan, dan kepastian hukum dalam menyelenggarakan pengelolaan BMD yang dapat mewujudkan transparansi dan akuntabilitas terhadap masyarakat dalam proses penyelenggaraan pemerintahan.

2. Jangkauan Pengaturan

Jangkauan pengaturan dari Raperda ini menyesuaikan perubahan atas Permendagri 19/2016 sebagaimana tertuang dalam Permendagri 7/2024. Adapun pokok-pokok perubahan yang dijangkau dalam Raperda

ini, yakni: (i) ketentuan umum; (ii) ruang lingkup dan tujuan; (iii) kualifikasi BMD; (iv) pejabat pengelola BMD; (v) perencanaan kebutuhan dan penganggaran; (vi) pengadaan; (vii) penggunaan; (viii) pemanfaatan; (ix) pengamanan dan pemeliharaan; (x) penilaian; (xi) pemindahtanganan; (xii) pemusnahan; (xiii) penghapusan; (xiv) penatausahaan; (xv) pembinaan, pengendalian, dan pengawasan; (xvi) pengelolaan BMD pada Badan Layanan Umum Daerah; dan (xvii) ketentuan peralihan.

C. Ruang Lingkup Materi Muatan

1. Ketentuan Umum

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magetan.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit kerja adalah bagian perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.

8. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. 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.
10. Pengelola BMD, yang selanjutnya disebut Pengelola Barang, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi Pengelolaan BMD.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
12. Pengguna BMD, yang selanjutnya disebut Pengguna Barang, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
13. Kuasa Pengguna BMD, yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang, adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
15. Pengurus BMD, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang, adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus BMD.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahaakan BMD Daerah pada Pengelola Barang.

17. Pengurus Barang Pengguna adalah aparatur sipil negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
 18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
 19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
 20. Pengurus Barang Pembantu adalah aparatur sipil negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
 21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
 22. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD pada saat tertentu.
 23. Penilai Pemerintah Daerah adalah bagian dari Pemerintah Daerah yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
- 23a. Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama adalah menteri/kepala lembaga/kepala daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 23b. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau

diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

24. 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.
25. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen Perencanaan Kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat Daerah yang bersangkutan.
27. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat Daerah dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
28. Sewa adalah Pemanfaatan BMD oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
29. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
30. 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.
31. 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.

32. 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.
33. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, yang selanjutnya disingkat KSPI, adalah kerja sama antara Pemerintah Daerah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
35. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada Pihak Lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
36. 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.
37. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, antar pemerintah daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
38. 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 Daerah.

39. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD
40. 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.
41. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
42. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
43. Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
44. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
45. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
46. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

2. Ruang Lingkup dan Tujuan

Ruang lingkup pengaturan Pengelolaan BMD, meliputi: (a) pejabat Pengelola BMD; (b) Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran; (c) pengadaan; (d) Penggunaan; (e) Pemanfaatan; (f) pengamanan dan pemeliharaan; (g) Penilaian; (h) Pemindahtanganan; (i) Pemusnahan; (j) Penghapusan; (k) Penatausahaan; (l) pembinaan, pengawasan, dan

pengendalian; (m) Pengelolaan BMD pada perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah; dan (n) ganti rugi dan sanksi. Lebih lanjut, tujuan pengaturan Pengelolaan BMD adalah untuk menjadi pedoman dalam Pengelolaan BMD yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan Daerah, sehingga terwujud Pengelolaan BMD yang efektif dan efisien dalam mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah.

3. Kualifikasi Barang Milik Daerah

BMD meliputi: (i) BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau (ii) BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik yang bersifat berwujud atau tidak berwujud. BMD dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada Pihak Lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Daerah. BMD tidak dapat disita, kecuali ditentukan lain menurut ketentuan peraturan perundang-undangan. BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, dilengkapi dokumen pengadaan. BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, dilengkapi dokumen perolehan.

BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi: (a) barang yang diperoleh dari Hibah/sumbangan atau yang sejenis; (b) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian; (c) barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; (d) barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; (e) barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; atau (f) barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan. Barang yang diperoleh dari Hibah/sumbangan atau sejenis meliputi Hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sementara itu, Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian berasal dari: (a) kontrak karya; (b) kontrak bagi hasil; (c) kontrak kerja sama; (d) perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan (e) kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur. Barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan berupa tanah yang dibuktikan keberadaannya melalui surat keterangan yang diterbitkan oleh kepala kelurahan.

4. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Pada pengelolaan BMD, Bupati adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan BMD. Pemegang kekuasaan BMD berwenang dan bertanggung jawab: (i) menetapkan kebijakan Pengelolaan BMD; (ii) menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan BMD; (iii) menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD; (iv) menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD; (v) mengajukan usul Pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD; (vi) menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya; dan (vii) menyetujui usul Pemanfaatan BMD, selain Pemanfaatan dalam bentuk Sewa pada Pengguna Barang; dan (viii) menyetujui usul Pemanfaatan BMD dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.

Sementara itu, Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang. Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab: (a) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD; (b) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD; (c) mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati; (d) mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMD; (e) mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD; (f) melakukan koordinasi

dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD; dan (g) melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan BMD.

Dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawab, Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala pada perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pada bidang aset Daerah. Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Pejabat Penatausahaan Barang berwenang dan bertanggung jawab: (i) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pengelola Barang; (ii) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang; (iii) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati; (iv) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMD; (v) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD; (vi) membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi Inventarisasi BMD; (vii) melakukan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta BMD yang berada pada Pengelola Barang; (viii) mengamankan dan memelihara BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta

BMD yang berada pada Pengelola Barang; (ix) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan BMD; dan (x) menyusun laporan BMD.

Selanjutnya, adapun Pengguna Barang yang berwenang dan bertanggung jawab: (a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD dalam lingkup Perangkat Daerah yang dipimpinnya; (b) mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah; (c) melakukan pencatatan dan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya; (d) menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi perangkat Daerah yang dipimpinnya; (e) Mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya; (f) Mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan; (g) Menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang; (h) mengajukan usul Pemusnahan dan penghapusan BMD; (i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan (j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawab, Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan BMD pada Pengguna Barang. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab: (i) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada Pengguna Barang; (ii) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah; (iii) meneliti pencatatan dan Inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu; (iv) menyusun pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan; (v) mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain; (vi) menyiapkan usulan Pemusnahan dan Penghapusan BMD; (vii) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu; (viii) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan; (ix) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun; (x) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD; dan (xi) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Adapun Pengurus Barang Pengelola yang merupakan pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang. Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang. Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggung jawab: (a) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang; (b) membantu meneliti dan

menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang; (c) menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati; (d) meneliti dokumen usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMD; (e) menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan tugas pokok dan fungsi perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang; (f) menyiapkan dokumen asli kepemilikan BMD; (g) menyiapkan fotokopi dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; (h) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan (i) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.

Pengurus Barang Pengelola bertanggung jawab secara administratif dan fungsional atas pelaksanaan kewenangan dan tanggung jawab kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemberongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan anggarannya dibebankan pada APBD. Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi. Pembantu Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

Pengurus Barang Pengguna adalah pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan BMD pada Pengguna Barang. Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab: (a) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD; (b) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah; (c) melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi BMD; (d) membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang; (e) menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan; (f) menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain; (g) menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan Penghapusan BMD; (h) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan; (i) menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang; (j) mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna; (k) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang; (l) membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan; (m) memberi label BMD; (n) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang; (o) melakukan *stock opname* barang persediaan; (p) menyimpan fotokopi/fotokopi dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/fotokopi dokumen penatausahaan; (q) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan (r) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang

disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

Pengurus Barang Pengguna bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya secara administratif kepada Pengguna Barang dan secara fungsional kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemberongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan anggarannya dibebankan pada APBD. Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi. Pembantu Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Pengguna Barang.

Pengurus Barang Pembantu adalah pejabat pada Pengguna Barang. Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Bupati atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab: (a) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD; (b) menyiapkan usulan permohonan penetapan status Penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah; (c) melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi BMD; (d) membantu mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang; (e) menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan; (f) menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain; (g) menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan Penghapusan BMD; (h) menyusun laporan barang

semesteran dan tahunan; (i) menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang; (j) mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; (k) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang; (l) membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan; (m) memberi label BMD; (n) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang; (o) melakukan *stock opname* barang persediaan; (p) menyimpan dokumen fotokopi/fotokopi dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/fotokopi dokumen penatausahaan; (q) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; dan (r) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

Pengurus Barang Pembantu bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya secara administratif kepada Kuasa Pengguna Barang dan secara fungsional kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Pengurus Barang Pembantu dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemberongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan anggarannya dibebankan pada APBD.

5. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan Kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat Daerah serta ketersediaan BMD yang ada. 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.

Perencanaan Kebutuhan BMD mengacu pada rencana kerja Perangkat Daerah. Perencanaan Kebutuhan BMD dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan. Perencanaan Kebutuhan BMD, kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada: (i) standar barang; (ii) standar kebutuhan; dan/atau (iii) standar harga. Standar barang dan standar kebutuhan ditetapkan oleh Bupati. Standar harga ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perencanaan Kebutuhan BMD dituangkan dalam dokumen RKBMD. Dokumen RKBMD terdiri atas: (a) Dokumen RKBMD pengadaan; (b) Dokumen RKBMD pemeliharaan; (c) Dokumen RKBMD Pemanfaatan; (d) Dokumen RKBMD Pemindahtanganan; dan (e) Dokumen RKBMD Penghapusan. Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya. Usulan RKBMD disampaikan Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei. Penyusunan dokumen RKBMD Pengadaan berupa: (a) tanah dan/atau gedung dan bangunan; dan (b) selain tanah dan/atau berupa kendaraan dinas, berdasarkan standar barang dan standar kebutuhan. Penyusunan dokumen RKBMD Pengadaan dikecualikan untuk barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan. Penyusunan RKBMD Pengadaan disusun dengan mempertimbangkan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan.

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak dapat mengusulkan RKBMD Pemeliharaan terhadap: (a) BMD yang berada dalam kondisi rusak berat; (b) BMD yang sedang dalam status Penggunaan sementara; (c) BMD yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh

Pihak Lain; dan/atau (d) BMD yang sedang menjadi objek Pemanfaatan. RKBMD Pemeliharaan dapat diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD. BMD yang sedang menjadi objek pemanfaatan dapat diusulkan menjadi RKBMD pemeliharaan dengan ketentuan Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai memiliki jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Penyusunan dokumen RKBMD Pemeliharaan dikecualikan untuk barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan. Penyusunan RKBMD Pemeliharaan disusun dengan mempertimbangkan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan.

Pengguna Barang menelaah usulan RKBMD pada minggu ketiga bulan Mei dengan mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna. Terhadap usulan RKBMD Pengadaan, penelaahan diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang kurangnya mempertimbangkan: (i) kesesuaian program perencanaan dan standar; dan (ii) ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang. Terhadap usulan RKBMD Pemeliharaan, penelaahan diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan usulan RKBMD Pemeliharaan yang sekurang kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara. Terhadap usulan RKBMD Pemanfaatan dan RKBMD Pemindahtanganan, penelaahan diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan usulan RKBMD Pemanfaatan dan RKBMD Pemindahtanganan dengan sekurang kurangnya memperhatikan kesesuaian standar. Terhadap usulan RKBMD Penghapusan, penelaahan diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan usulan RKBMD Penghapusan yang sekurang kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang

yang memuat informasi barang yang direncanakan untuk dihapus. Dokumen RKBMD Pemanfaatan dan RKBMD Pemindahtanganan disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan BMD untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD. Format dokumen RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelola Barang menelaah RKBMD dengan mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola. Penelaahan dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni. Hasil penelaahan ditandatangani oleh Pengelola Barang. Pengguna Barang menyusun RKBMD berdasarkan hasil penelaahan. RKBMD disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni. RKBMD ditetapkan menjadi RKBMD Daerah oleh Pengelola Barang. Penetapan RKBMD dilakukan paling lambat minggu keempat bulan Juni dengan mengacu pada rencana kerja Perangkat Daerah yang telah ditetapkan.

Pengguna Barang menyesuaikan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah dengan RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang. Pengguna Barang wajib menyampaikan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah yang telah disesuaikan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

6. Pengadaan

Pengadaan BMD dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan berpedoman pada RKBMD Pengadaan yang telah disetujui dalam APBD dan tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Pengadaan BMD dilaksanakan berdasarkan prinsip: (a) efisien; (b) efektif; (c) transparan dan terbuka; (d) bersaing; (e) adil; dan (f) akuntabel. Pelaksanaan dan cara

pengadaan BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Penggunaan

Penggunaan BMD meliputi: (i) penetapan status Penggunaan BMD; (ii) pengalihan status Penggunaan BMD; (iii) Penggunaan sementara BMD; dan (iv) penetapan status Penggunaan BMD untuk dioperasikan Pihak Lain.

Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati. Pengajuan permohonan dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan. Pengguna Barang mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan. Bupati menerbitkan penetapan status Penggunaan BMD setiap tahun. Penetapan status Penggunaan BMD dituangkan dalam Keputusan Bupati.

Pengajuan permohonan disertai dokumen. Dalam hal BMD berupa tanah, pengajuan permohonan disertai dokumen berupa fotokopi sertifikat. Dalam hal BMD berupa bangunan yang diperoleh dari APBD, pengajuan permohonan disertai dokumen berupa: (a) fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan (b) fotokopi dokumen perolehan. Dalam hal BMD berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah, pengajuan permohonan disertai dokumen berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST). Dalam hal BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD, pengajuan permohonan disertai dokumen berupa: (a) fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan (b) fotokopi dokumen perolehan. Dalam hal BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah, pengajuan permohonan disertai dokumen berupa dokumen BAST. Dalam hal BMD selain tanah dan/atau

bangunan, pengajuan permohonan disertai dokumen berupa fotokopi dokumen kepemilikan dan/atau fotokopi dokumen perolehan. Dalam hal BMD yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, pengajuan permohonan disertai dokumen berupa: (a) fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); (b) fotokopi dokumen kepemilikan untuk BMD berupa tanah; (c) fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk BMD berupa bangunan; atau (d) fotokopi dokumen perolehan.

Apabila BMD berupa tanah belum memiliki sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan: (a) akta jual beli; (b) girik; (c) letter C; (d) surat pernyataan pelepasan hak atas tanah; (e) surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada; (f) berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau (g) dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan. Apabila BMD berupa bangunan belum memiliki persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dokumen perolehan, dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah. Jika BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dokumen perolehan, dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

Apabila BMD selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen tersebut dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMD selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk

penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah. BMD yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan.

Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan status Penggunaan BMD dari Pengguna Barang. Bupati menetapkan status Penggunaan BMD berdasarkan hasil penelitian. Status Penggunaan BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Penetapan status Penggunaan BMD dilakukan untuk: (a) penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah; dan (b) dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah. Penetapan status Penggunaan BMD tidak dilakukan terhadap: (a) barang persediaan; (b) konstruksi dalam pengerjaan; (c) barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan (d) aset tetap renovasi. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Bupati menetapkan BMD yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain. Dalam menetapkan penyerahan, Bupati memperhatikan: (a) standar kebutuhan BMD untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; (b) hasil audit atas Penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau (c) laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain. Sumber lain yang dimaksud meliputi namun tidak terbatas pada hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Bupati dan laporan dari masyarakat. Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan BMD meliputi: (i) penetapan status Penggunaan; (ii) Pemanfaatan; atau (iii) Pemindahtanganan.

Serah terima BMD dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak mendapatkan persetujuan Bupati. Serah terima BMD dituangkan dalam BAST. BAST disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Penghapusan terhadap BMD yang telah dialihkan dari Daftar Pengguna, diusulkan oleh Pengguna Barang lama kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang berdasarkan BAST. Usulan penghapusan BMD disampaikan paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal BAST. Penghapusan BMD ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang. BAST dan Keputusan Pengelola Barang dilaporkan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan. Pengguna Barang dalam Penatausahaan BMD melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, BAST, dan Keputusan Pengelola Barang.

BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain. Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah terkait. Pengguna Barang mengajukan permohonan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain secara tertulis kepada Bupati. Permohonan paling sedikit memuat: (a) data BMD; (b) Pihak Lain yang akan menggunakan BMD untuk dioperasikan; (c) jangka waktu Penggunaan BMD yang dioperasikan oleh Pihak Lain; (d) penjelasan serta pertimbangan Penggunaan BMD yang dioperasikan oleh Pihak Lain; (e) materi yang diatur dalam perjanjian; dan (f) lampiran, berupa dokumen fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMD, fotokopi surat permintaan pengoperasian dari Pihak Lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang, dan fotokopi surat pernyataan dari Pihak Lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang.

Lebih lanjut, Surat pernyataan dari Pihak Lain memuat: (a) BMD yang direncanakan dioperasionalkan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah; (b) menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMD; (c) tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau Pemindahtanganan BMD selama jangka waktu pengoperasian BMD; dan (d) mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang apabila jangka waktu pengoperasian BMD telah selesai.

Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan Pihak Lain. Bupati menetapkan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain berdasarkan hasil penelitian. Penetapan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dituangkan dalam Keputusan Bupati. Keputusan Bupati paling sedikit memuat: (a) data BMD; (b) jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasionalkan Pihak Lain; (c) Pihak Lain yang akan mengoperasionalkan BMD; (d) kewajiban Pihak Lain yang mengoperasikan BMD; dan (e) kewajiban Pengguna Barang. Bupati dapat menarik penetapan status BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam hal Pemerintah Daerah akan menggunakan kembali BMD tersebut untuk penyelenggaraan Pemerintah Daerah atau pihak lainnya.

Pengguna Barang menindaklanjuti Keputusan Bupati dengan membuat perjanjian Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain. Perjanjian Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dilakukan antara Pengguna Barang dengan pimpinan Pihak Lain yang mengoperasionalkan BMD. Perjanjian Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat: (i) data BMD yang menjadi objek; (ii) Pengguna Barang; (iii) pihak lain yang mengoperasikan BMD; (iv) peruntukan pengoperasian BMD; (v) jangka waktu pengoperasian BMD; (vi)

hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMD, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD, serta larangan untuk mengalihkan atau memindah tangankan BMD tersebut; (vii) pengakhiran pengoperasian BMD; dan (viii) penyelesaian perselisihan.

Perjanjian Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dapat diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang apabila: Pihak Lain yang mengoperasikan BMD tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian atau terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.

Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian BMD, Pengguna Barang meminta persetujuan Bupati. Pada saat jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir, Pihak Lain yang mengoperasikan BMD mengembalikan BMD tersebut kepada Pengguna Barang dengan BAST. Pengguna Barang melaporkan berakhirnya Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima, dengan melampirkan fotokopi BAST.

Dalam hal terdapat BMD yang dimanfaatkan oleh Pihak Lain tanpa persetujuan, Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang, terlebih dahulu dapat dilakukan perundingan dengan Pihak Lain yang menggunakan BMD tanpa persetujuan tersebut. Jika perundingan mencapai kesepakatan berupa Pemanfaatan BMD, maka proses Pemanfaatan BMD dilakukan sesuai dengan Peraturan Daerah ini. Namun, apabila perundingan tidak mencapai kesepakatan, maka Bupati memberikan surat peringatan terhadap terduga pelaku.

Dalam hal Pemanfaatan BMD tetap terjadi setelah terduga pelaku mendapatkan surat peringatan, Bupati menjatuhkan sanksi administratif

lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika Pemanfaatan BMD tetap terjadi setelah terduga pelaku mendapatkan sanksi administratif, maka Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang dapat melakukan pengambilalihan secara paksa dan disertai sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pemanfaatan

Pemanfaatan BMD dilaksanakan oleh: (a) Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan (b) Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan. Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum. Pemanfaatan BMD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Pemanfaatan BMD dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD. BMD yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.

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

Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum Daerah.

Objek 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. Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati. Sementara itu, sewa BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

Sewa BMD dapat dilakukan oleh Pihak Lain, meliputi: (a) badan usaha milik negara/daerah; (b) perorangan; (c) unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah; dan (d) badan usaha lainnya. Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah, meliputi: (i) persatuan/perhimpunan pegawai ASN/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; (ii) persatuan/perhimpunan istri pegawai ASN Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau (iii) unit penunjang kegiatan lainnya. Sementara bentuk Badan usaha lainnya, antara lain: (i) persekutuan perdata; (ii) persekutuan firma; (iii) persekutuan komanditer; (iv) perseroan terbatas; (v) lembaga/organisasi internasional/asing; (vi) yayasan; atau (vii) koperasi.

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. Penerusan Sewa dilaksanakan dengan ketentuan: (i) jangka waktu penerusan Sewa paling lama sampai dengan berakhirnya jangka waktu

Sewa; (ii) dilakukan oleh penyewa kepada pihak yang memiliki kelompok jenis usaha yang sama dengan penyewa; (iii) penyewa menyampaikan informasi tertulis atas pelaksanaan penerusan Sewa; (iv) pemilihan pihak penerima penerusan Sewa dilakukan oleh penyewa; dan (v) pihak penerima penerusan Sewa tidak dapat melakukan penerusan Sewa BMD kepada subjek hukum lainnya.

Jangka waktu Sewa BMD lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang. Sewa dengan jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jangka waktu Sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk: (i) kerja sama infrastruktur; (ii) kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau (iii) ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

Jangka waktu Sewa BMD dalam rangka kerja sama infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang. Jangka waktu Sewa BMD untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun dilakukan paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang. Jangka waktu Sewa BMD yang ditentukan lain dalam Undang-Undang dilakukan: (i) mengikuti ketentuan jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang; atau (ii) paling lama 10 (sepuluh) tahun dalam hal jangka waktu tidak diatur dalam Undang-Undang dan dapat diperpanjang. Jenis infrastruktur berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Sementara itu, Kegiatan dengan karakteristik usaha ditetapkan oleh Bupati.

Besaran Sewa BMD ditetapkan oleh Bupati terhadap: (a) BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan (b) BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan Pengelolaan BMD. Besaran

Sewa merupakan besaran nilai nominal Sewa BMD yang ditentukan. Besaran Sewa BMD merupakan perkalian dari: (a) tarif pokok Sewa; dan (b) faktor penyesuai Sewa. Perhitungan tarif pokok Sewa berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa dari hasil Penilaian oleh Penilai. Perhitungan tarif pokok Sewa berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai.

Faktor penyesuai Sewa meliputi: (i) jenis kegiatan usaha penyewa; (ii) bentuk kelembagaan penyewa; dan (iii) periodesitas Sewa. Jenis kegiatan usaha penyewa dikelompokkan atas: (a) kegiatan bisnis; (b) kegiatan non bisnis; dan (c) kegiatan sosial. Faktor penyesuai Sewa dihitung dalam persentase.

Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan bisnis ditetapkan sebesar 100% (seratus persen). Faktor penyesuai Sewa, dikecualikan terhadap: (i) koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai ASN; atau (ii) pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil. Faktor penyesuai Sewa untuk kelompok sebesar: (a) 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder; (b) 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer; atau (c) 25% (dua puluh lima persen) untuk pelaku usaha perorangan berskala mikro dan kecil.

Dalam hal objek Sewa BMD berupa rumah produksi bersama dari hasil tugas pembantuan, faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) dengan ketentuan sebagai berikut: (i) mitra Pemanfaatan merupakan koperasi yang telah terdaftar sebagai pengelola rumah produksi bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (ii) belum menghasilkan laba bersih; dan (iii) mitra Pemanfaatan koperasi menyampaikan laporan keuangan yang telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha nonbisnis ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen). Akan tetapi, dikecualikan dari ketentuan tersebut terhadap: (a) peruntukan Sewa yang diinisiasi oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendukung tugas dan fungsi, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan inisiasi dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; atau (b) sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan anggota keluarga Pegawai ASN dan pegawai penunjang, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) serta pada saat pengajuan permohonan melampirkan dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari Pengguna Barang.

Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dengan menyertakan dokumen pendukung dari instansi dan/atau pihak terkait yang paling sedikit menjelaskan jenis kegiatan usaha yang dijalankan berupa jenis kegiatan sosial pada saat mengajukan permohonan. Terdapat pengecualian terhadap ketentuan tersebut untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan.

Besaran faktor penyesuai Pemanfaatan untuk kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan sebesar 0 % (nol persen). Kegiatan keagamaan berupa tempat ibadah beserta sarana dan prasarana penunjang peribadatan dengan besaran faktor penyesuai sebesar 0 % (nol persen) dilakukan tanpa Penilaian. Pembayaran uang Sewa untuk periodesitas Sewa dengan jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun sebagai berikut: (i) sebesar 100% (seratus persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan sekaligus terhadap seluruh jangka waktu Sewa; (ii) sebesar 120% (seratus dua puluh

persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 2 (dua) tahun; (iii) sebesar 125% (seratus dua puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 3 (tiga) tahun; (iv) sebesar 130% (seratus tiga puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 4 (empat) tahun; (v) sebesar 135% (seratus tiga puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 5 (lima) tahun; (vi) sebesar 140% (seratus empat puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 6 (enam) tahun; (vii) sebesar 145% (seratus empat puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 7 (tujuh) tahun; (viii) sebesar 150% (seratus lima puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 8 (delapan) tahun; (ix) sebesar 155% (seratus lima puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 9 (sembilan) tahun; dan (x) sebesar 160% (seratus enam puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 10 (sepuluh) tahun.

Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen) dilakukan tanpa Penilaian. Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur transportasi sebesar: (a) 1 % (satu persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen) untuk pelabuhan laut dan pelabuhan sungai dan/atau danau; dan (b) 1 % (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) untuk bandar udara, terminal, dan perkeretaapian. Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur jalan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen). Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sumber daya air dan pengairan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen). Besaran faktor penyesuai

Sewa untuk infrastruktur air minum sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen). Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air limbah sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen). Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur telekomunikasi dan informatika sebesar 4% (empat persen) sampai dengan 16% (enam belas persen).

Dalam hal objek Sewa berupa tanah tidak tersedia sarana/jalur jaringan utilitas terpadu, besaran faktor penyesuai untuk infrastruktur telekomunikasi dan informatika sebesar 0% (nol persen). Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur ketenagalistrikan sebesar: (a) 0% (nol persen) untuk pembangkit listrik minihydro dan mikrohydro (< 10 MW) serta pembangkit listrik tenaga air; (b) 1% (satu persen) untuk pembangkit listrik; (c) 1% (satu persen) untuk jaringan transmisi tenaga listrik; dan (d) 0% (nol persen) untuk jaringan distribusi tenaga listrik.

Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sarana persampahan sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen). Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur minyak dan/atau gas bumi sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen). Dalam hal besaran faktor penyesuai Sewa sebesar 0% (nol persen), dilakukan tanpa Penilaian.

Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase permohonan: (a) tertentu berdasarkan penyewa kepada Pengelola Barang, untuk BMD pada Pengelola Barang; atau (b) penyewa kepada Pengguna Barang, untuk BMD pada Pengguna Barang. Kondisi tertentu meliputi: (a) penugasan pemerintah pusat/Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (b) bencana alam; (c) bencana nonalam; atau (d) bencana sosial.

Besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen). Dalam hal kondisi

bencana, besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir. Selain besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu, dalam hal kondisi bencana terhadap Sewa berjalan yang telah lunas pembayaran uang sewanya dapat diberikan penambahan jangka waktu Sewa paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Sewa. Pelaksanaan penambahan jangka waktu Sewa dengan ketentuan: (a) mendapat persetujuan; (b) penyewa tidak dikenakan kewajiban pembayaran Sewa selama masa penambahan jangka waktu Sewa; (c) tidak ada perubahan pihak Penyewa; dan (d) perubahan perjanjian Sewa yang ditandatangani para pihak yang terikat dalam perjanjian. Penyewa mengajukan permohonan yang dilampiri: (i) surat pernyataan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan terdampak atas kondisi bencana; dan (ii) laporan keuangan dalam bentuk sederhana yang menggambarkan dampak atas kondisi bencana.

Penyewaan BMD dituangkan dalam perjanjian Sewa yang ditandatangani oleh: (a) Penyewa dan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan (b) Penyewa dan Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang. Penandatangan yang dilakukan oleh Pengguna Barang, dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang. Perjanjian Sewa paling sedikit memuat: (a) dasar perjanjian; (b) para pihak yang terikat dalam perjanjian; (c) jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu; (d) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa; (e) peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa; (f) hak dan kewajiban para pihak; dan (g) hal lain yang dianggap perlu.

Penandatanganan perjanjian sewa dilakukan di kertas bermaterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perjanjian Sewa untuk penyediaan infrastruktur dituangkan dalam bentuk akta notaris. Perjanjian Sewa ditandatangani dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya persetujuan Sewa. Dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai berakhirnya jangka waktu, Sewa batal demi hukum. Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian Sewa ditanggung oleh penyewa.

Uang Sewa BMD merupakan penerimaan Daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum Daerah yang harus dilakukan sekaligus secara tunai sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa BMD. Selain pembayaran uang Sewa dilakukan sekaligus, dalam hal pembayaran uang Sewa secara periodesitas dilakukan. Pembayaran uang Sewa dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.

Selain penyetoran uang Sewa secara tunai penyetoran uang Sewa BMD dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang atas: (a) Sewa untuk penyediaan infrastruktur; dan/atau (b) Sewa untuk BMD dengan karakteristik/sifat khusus.

Persetujuan Pengelola Barang dilaporkan kepada Bupati. Penyetoran uang Sewa secara bertahap dituangkan dalam perjanjian Sewa. Pembayaran uang Sewa secara bertahap dilakukan dalam hal penyewa membuat surat pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap. Penyetoran uang Sewa untuk penyediaan infrastruktur dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan dengan: (a) pembayaran tahap pertama dilakukan paling lambat sebelum penandatanganan perjanjian dengan jumlah paling sedikit sebesar 5% (lima persen) dari total uang Sewa atau perhitungan uang Sewa untuk 2 (dua) tahun pertama dari keseluruhan jangka waktu Sewa; dan (b)

pembayaran tahap berikut sebesar sisanya dilakukan secara bertahap sesuai perjanjian.

Pembayaran uang Sewa tahap berikutnya dilakukan dengan memperhitungkan nilai waktu dari uang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa. Perhitungan dapat meminta masukan dari Penilai. Penyetoran uang Sewa untuk BMD dengan karakteristik/sifat khusus dilakukan secara bertahap sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial dibuktikan dengan surat pernyataan dari penyewa. Jangka waktu Sewa BMD dapat diperpanjang dengan persetujuan: (i) Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan (ii) Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada: (a) Bupati, untuk BMD pada Pengelola Barang; dan (b) Pengelola Barang, untuk BMD pada Pengguna Barang. Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa. Permohonan diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali. Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru. Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya dilakukan dengan mempertimbangkan: (a) karakteristik jenis infrastruktur; (b) kebutuhan penyediaan infrastruktur; (c) ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan (d) pertimbangan lain dari Bupati.

Sewa berakhir apabila: (i) berakhirnya jangka waktu Sewa; (ii) berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan Sewa oleh Bupati atau Pengelola Barang; (iii) Bupati atau Pengelola Barang mencabut persetujuan dalam rangka

pengawasan dan pengendalian; dan (iv) ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan. Penyewa wajib menyerahkan BMD pada saat berakhirnya Sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya yang dituangkan dalam BAST dan ditandatangani setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.

Dalam hal BMD selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu Sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila: (i) penyewa belum menyerahkan BMD yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa; (ii) perbaikan BMD yang disewa belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu Sewa; dan/atau (iii) penggantian belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa. Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan/atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan. Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan/atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Objek pinjam pakai meliputi BMD berupa tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang atau Pengguna Barang. Objek pinjam pakai BMD berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhan. Pinjam pakai terhadap objek BMD tersebut dilaksanakan antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan. Pelaksanaan pinjam pakai BMD dilakukan oleh: (i) Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan (ii) Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan dengan pertimbangan: (i) mengoptimalkan BMD yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan (ii) menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Pelaksanaan pinjam pakai oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

Jangka waktu pinjam pakai BMD paling lama lima tahun dan dapat diperpanjang. Perpanjangan dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana telah ditentukan sebelumnya. Permohonan perpanjangan pinjam pakai diajukan oleh peminjam pakai kepada: (i) Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau (ii) Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang. Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Bupati dengan melampirkan: (i) surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati; (ii) surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat atau pemerintahan daerah lainnya; dan (iii) surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Apabila jangka waktu pinjam pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang paling lambat dua bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir. Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang melewati batas waktu tersebut, proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang untuk objek pinjam pakai yang berada pada Pengelola Barang. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai. Hasil penelitian digunakan sebagai dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pinjam pakai. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati berdasarkan hasil penelitian. Permohonan persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat: (i) pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai; (ii) identitas peminjam pakai; (iii) tujuan penggunaan objek pinjam pakai; (iv) rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan (v) jangka waktu pinjam pakai. Pemberian persetujuan atau penolakan oleh Bupati dilakukan dengan mempertimbangkan: (i) BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan (ii) BMD yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat atau pemerintahan daerah lainnya. Dalam hal Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai. Surat persetujuan Bupati paling sedikit memuat: (i) identitas peminjam pakai; (ii) data objek pinjam pakai; (iii) jangka waktu pinjam pakai; dan (iv) kewajiban peminjam pakai. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

Dalam hal objek pinjam pakai adalah BMD yang berada pada Pengguna Barang, calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan: (i) surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam

pakai; (ii) surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan (iii) data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang untuk BMD yang memiliki kartu identitas barang. Permohonan pinjam pakai dari Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang telah disebutkan sebelumnya. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai. Pemberian persetujuan atau penolakan oleh Bupati dilakukan dengan mempertimbangkan: (i) BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; (ii) BMD yang dimohon direncanakan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah; dan (iii) jangka waktu pinjam pakai paling lama lima tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai. Dalam hal Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan persetujuan pinjam pakai yang memuat hal-hal sebagaimana telah disebutkan sebelumnya. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

Pelaksanaan pinjam pakai BMD dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh: (i) peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau (ii) peminjam pakai dan Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang. Perjanjian pinjam pakai paling sedikit memuat: (i) para pihak yang terikat dalam perjanjian; (ii) dasar perjanjian; (iii) identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian; (iv) jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu; (v) tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; (vi) hak dan kewajiban para pihak; dan (vii) persyaratan lain yang dianggap perlu. Perjanjian pinjam pakai ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari

Pengelola Barang kepada peminjam pakai atau dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai, yang dituangkan dalam BAST. Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai memiliki tanggung jawab: (i) melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang dilakukan pemanfaatan sebagai objek pinjam pakai dengan biaya yang dibebankan kepada peminjam pakai; (ii) mengembalikan BMD setelah berakhirnya pelaksanaan; dan (iii) memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan BMD. Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai. Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai. Peminjam pakai menyerahkan BMD kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang pada saat berakhirnya pinjam pakai yang dituangkan dalam BAST.

Objek kerja sama pemanfaatan (KSP) meliputi BMD berupa: (i) tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati; (ii) sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau (iii) selain tanah dan/atau bangunan. Objek KSP berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhan. Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah: (i) Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau (ii) Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang. Pihak yang dapat menjadi mitra KSP meliputi: (i) badan usaha milik negara; (ii) badan usaha milik daerah; (iii) badan usaha milik desa; dan/atau (iv) swasta, selain perorangan. Mitra KSP dipilih melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung. BMD yang bersifat khusus memiliki karakteristik: (i) barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (ii)

barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, stasiun kereta api, terminal angkutan umum, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk; (iii) barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau (iv) barang lain yang ditetapkan Bupati. Penunjukan langsung mitra KSP atas BMD yang bersifat khusus dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KSP berakhir dalam hal: (i) berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian; (ii) pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang; (iii) terjadi ketidaksesuaian sebagaimana yang tertuang dalam klausul pada perjanjian; atau (iv) ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan. Pengakhiran KSP oleh Bupati atau Pengelola Barang secara sepihak dapat dilakukan dalam hal mitra KSP: (i) tidak membayar kontribusi tetap selama tiga tahun berturut-turut; (ii) tidak membayar pembagian keuntungan selama tiga tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP; (iii) tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana yang tertuang dalam perjanjian KSP sampai dengan dua tahun terhitung sejak penandatangan perjanjian; dan/atau (iv) tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf (i), (ii), dan (iii) sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

Pengakhiran tersebut dilakukan oleh Bupati atau Pengelola Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan atau pemberitahuan tertulis kepada mitra. Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud di atas, Bupati membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra KSP. Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra dilakukan setelah Bupati memperoleh hasil reviu aparat pengawasan intern pemerintah. Apabila terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud di atas, maka: (i) seluruh

biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran KSP sepenuhnya menjadi beban mitra KSP; dan/atau (ii) berdasarkan evaluasi hasil reviu aparat pengawasan intern pemerintah, investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru. Mitra baru dipilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mitra KSP harus melaporkan pengakhiran KSP paling lambat dua tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir. Bupati atau Pengelola Barang meminta auditor independen atau aparat pengawas intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan KSP berdasarkan laporan tersebut. Auditor independen atau aparat pengawas intern pemerintah menyampaikan hasil audit kepada Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang. Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit kepada mitra KSP. Mitra KSP wajib menindaklanjuti hasil audit tersebut dan melaporkannya kepada Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang. Dalam hal mitra KSP belum selesai menindaklanjuti hasil audit setelah dilakukannya serah terima objek KSP, mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit.

Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP dan dituangkan dalam BAST. Pengguna Barang atau Pengelola Barang melaporkan pengakhiran KSP dan penyerahan objek KSP tersebut kepada Bupati paling lambat satu bulan setelah penyerahan.

Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Pengelola Barang atau Pengguna Barang dengan mitra KSP. Perjanjian ditandatangani oleh: (i) mitra KSP dan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau (ii) mitra KSP dan Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang. Perjanjian paling sedikit memuat: (i) dasar perjanjian; (ii) identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian; (iii) objek KSP; (iv) hasil KSP berupa barang, jika ada; (v)

peruntukan KSP; (vi) jangka waktu KSP; (vii) besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya; (viii) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; (ix) ketentuan mengenai berakhirnya perjanjian; (x) sanksi; dan (xi) penyelesaian perselisihan.

Perjanjian KSP dituangkan dalam bentuk Akta Notaris. Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang. Bukti setor pembayaran tersebut merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.

Pengelola Barang atau Pengguna Barang dapat mengakhiri perjanjian KSP secara sepihak dengan menerbitkan teguran tertulis kepada mitra KSP. Apabila mitra KSP tidak menindaklanjuti teguran dalam jangka waktu 30 hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Pengelola Barang atau Pengguna Barang menerbitkan teguran tertulis kedua. Apabila mitra KSP tidak menindaklanjuti teguran kedua dalam jangka waktu 30 hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, diterbitkan teguran tertulis ketiga. Apabila teguran ketiga tidak ditindaklanjuti dalam jangka waktu 30 hari kalender sejak diterbitkan, maka Pengelola Barang atau Pengguna Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP. Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang dalam jangka waktu paling lama 30 hari setelah menerima surat pengakhiran KSP.

Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP. Hasil tersebut menjadi bagian dari pelaksanaan KSP dan menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian. Mitra KSP selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan: (i) objek KSP

berupa bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan (ii) hasil KSP berupa gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP. Biaya yang timbul akibat pengasuransi menjadi beban mitra KSP.

Mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP. Perubahan dan/atau penambahan tersebut dituangkan dalam adendum perjanjian dan dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati. Mitra KSP wajib menyetorkan: (i) kontribusi tetap; dan (ii) pembagian keuntungan KSP. Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP merupakan penerimaan Daerah. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan ditetapkan Bupati.

Besaran kontribusi tetap mempertimbangkan: (i) nilai wajar atau nilai taksiran BMD yang menjadi objek KSP; dan (ii) kelayakan bisnis atau kondisi keuangan mitra KSP. Perhitungan besaran kontribusi tetap dapat mempertimbangkan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang diperoleh dari hasil analisis Penilai. Besaran kontribusi tetap ditetapkan oleh Bupati dari hasil perhitungan tim dengan mempertimbangkan analisis Penilai dan proposal kelayakan bisnis. Nilai wajar BMD dilakukan untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik. Nilai taksiran dilakukan untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan dalam hal dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati. Dalam hal terdapat nilai BMD yang berbeda dengan nilai wajar atau nilai taksiran hasil Penilaian, maka dalam rangka Pemanfaatan BMD digunakan nilai wajar atau nilai taksiran hasil Penilaian. Besaran kontribusi tetap meningkat setiap tahun. Peningkatan dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi. Besaran peningkatan kontribusi tetap ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan: (i) nilai investasi Pemerintah Daerah; (ii) nilai investasi mitra KSP; (iii) risiko yang ditanggung mitra KSP; dan (iv) kelayakan bisnis mitra. Perhitungan pembagian keuntungan ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian. Besaran nilai investasi Pemerintah Daerah didasarkan pada nilai wajar atau nilai taksiran BMD yang menjadi objek KSP. Besaran nilai investasi mitra KSP didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.

Pembagian keuntungan dihitung dari: (i) pendapatan atau penjualan; (ii) laba sebelum bunga dan pajak; (iii) laba bersih; atau (iv) arus kas bersih kegiatan dan investasi. Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Bupati dalam hal realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian. Dalam hal terdapat perubahan investasi oleh Pemerintah Daerah, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Bupati.

BGS/BSG dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati. Objek BGS/BSG meliputi: (i) BMD berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau (ii) BMD berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang. Dalam hal BMD berupa tanah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, BGS/BSG dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.

Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi: (i) badan usaha milik negara; (ii) badan usaha milik daerah; (iii) swasta kecuali perorangan; dan/atau (iv) badan hukum lainnya. Dalam hal mitra BGS/BSG membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG. Pemilihan mitra BGS/BSG

dilakukan melalui tender. Hasil pemilihan mitra BGS/BSG ditetapkan oleh Bupati.

BGS/BSG BMD dilaksanakan dengan bentuk: (i) BGS/BSG BMD atas tanah yang berada pada Pengelola Barang; dan (ii) BGS/BSG BMD atas tanah yang berada pada Pengguna Barang. Tahapan pelaksanaan BGS/BSG meliputi: (i) inisiatif atau permohonan; (ii) penelitian administrasi; (iii) pembentukan tim dan penilaian; (iv) perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian keuntungan; (v) persetujuan; (vi) pemilihan mitra; (vii) penerbitan keputusan; (viii) penandatanganan perjanjian; dan (ix) pelaksanaan. Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah Daerah. Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD. Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkan mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan. Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan Daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum Daerah. Penetapan status Penggunaan BMD sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah. Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG yang menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian. Mitra BGS/BSG selama jangka waktu pengoperasian harus mengasuransikan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG yang merupakan hasil BGS/BSG dan biaya yang timbul untuk mengasuransikan menjadi beban mitra BGS/BSG.

Jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani. Jangka waktu BGS/BSG hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan. BGS/BSG berakhir dalam hal: (a) berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG; (b) pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepahak oleh Bupati; (c) berakhirnya perjanjian BGS/BSG; atau (d) ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan. Pengakhiran BGS/BSG secara sepahak oleh Bupati dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengakhiran BGS/BSG dilakukan oleh Bupati secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra. Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, Bupati membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra BGS/BSG. Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra dilakukan setelah Bupati memperoleh hasil reviu aparat pengawasan intern pemerintah. Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c maka: (a) seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran BGS/BSG sepenuhnya menjadi beban mitra BGS/BSG; dan/atau (b) berdasarkan evaluasi, investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru. Mitra baru dipilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepahak oleh Bupati dilaksanakan dengan tahapan: (a) Bupati menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG; (b) dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua; (c) dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan

teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga; dan (d) dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG. Mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Bupati paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG.

Bupati meminta aparat pengawasan intern Pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG. Aparat pengawasan intern Pemerintah melaporkan hasil audit kepada Bupati dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti hasil audit dan melaporkannya kepada Bupati. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam BAST. Mitra BGS/BSG tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra BGS/BSG setelah dilakukannya serah terima. Pengakhiran secara sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

Mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke rekening kas umum Daerah sebagai penerimaan Daerah dari pelaksanaan BGS/BSG. Besaran kontribusi tahunan dihitung oleh tim yang dibentuk oleh Bupati. Besaran kontribusi tahunan mempertimbangkan: (a) penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah; (b) nilai wajar BMD yang menjadi objek BGS/BSG; dan (c) kelayakan bisnis mitra BGS/BSG. Besaran persentase kontribusi tahunan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan Penilai. Nilai wajar BMD ditentukan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan mitra BGS/BSG. Kondisi tertentu meliputi: (a) bencana alam; (b) bencana nonalam; atau (c) bencana sosial. Besaran persentase tertentu sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen). Dalam hal kondisi bencana, besaran persentase tersebut berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir. Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase ditetapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya. Permohonan mitra BGS/BSG diajukan kepada Bupati dengan melampirkan paling sedikit: (a) alasan dan pertimbangan pengajuan; (b) usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu; (c) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari mitra BGS/BSG terkait kondisi tertentu; dan (d) laporan keuangan proyek BGS/BSG yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan BGS/BSG. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan mitra BGS/BSG. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, Bupati menyetujui dan menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

Objek KSPI meliputi: (i) BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau (ii) BMD yang berada pada Pengguna Barang. Objek KSPI atas BMD meliputi: (i) tanah dan/atau bangunan; (ii) sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan; atau (iii) selain tanah dan/atau bangunan. Pihak yang dapat melaksanakan KSPI adalah: (i) Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan (ii) Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang. KSPI atas BMD dilakukan antara Pemerintah Daerah dan badan usaha. Badan usaha yang dimaksud adalah badan usaha yang berbentuk: (i) perseroan terbatas; (ii)

badan usaha milik negara; (iii) badan usaha milik daerah; dan/atau (iv) koperasi. Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama atas BMD adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama dalam rangka pelaksanaan kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha. Pihak yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hasil dari KSPI atas BMD terdiri atas: (i) barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan (ii) pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai. Pembagian atas kelebihan keuntungan merupakan penerimaan Pemerintah Daerah yang harus disetorkan ke rekening kas umum Daerah. Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan disetorkan paling lambat tanggal 31 Maret. Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening kas umum Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian. Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai. Besaran pembagian kelebihan keuntungan ditetapkan oleh Bupati. Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari tim KSPI yang dibentuk Bupati dengan mempertimbangkan: (a) nilai investasi Pemerintah Daerah; (b) nilai investasi mitra KSPI; (c) risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan (d) karakteristik infrastruktur.

Permohonan diajukan kepada Bupati secara tertulis oleh: (i) Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan (ii) Pengguna

Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang. Permohonan sekurang-kurangnya memuat data dan informasi mengenai: (a) identitas Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama, termasuk dasar penetapan/penujukannya; (b) latar belakang permohonan; (c) BMD yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas BMD; (d) rencana peruntukan KSPI; (e) jangka waktu KSPI; dan (f) estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan. Permohonan dilengkapi dokumen pendukung berupa: (a) proposal pra kelayakan studi proyek KSPI; (b) surat pernyataan kesediaan menjadi Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyedia Infrastruktur; (c) surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari kementerian/lembaga dan/atau Perangkat Daerah teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat pernyataan sekurang-kurangnya memuat: (a) data dan informasi mengenai Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyedia Infrastruktur; (b) dasar penujukan/penetapan; (c) BMD yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI; (d) kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyedia Infrastruktur; dan (e) kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan bahwa BMD dapat dilakukan KSPI, Bupati: (i) membentuk tim KSPI; dan (ii) menugaskan penilai untuk melakukan penilaian BMD yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan. Tim KSPI bertugas: (i) melakukan kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI; (ii) melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI; dan (iii) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati. Bupati menerbitkan Keputusan KSPI yang disampaikan kepada Pengelola Barang, apabila permohonan KSPI dianggap

layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas tim KSPI. Keputusan KSPI sekurang-kurangnya memuat: (a) data BMD yang menjadi objek KSPI; (b) peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur; (c) besaran pembagian kelebihan keuntungan; (d) jangka waktu KSPI atas BMD; dan (e) penunjukan Penanggung Jawab Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur. Dalam hal permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya. Bupati menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur berdasarkan Keputusan tersebut yang dituangkan dalam BAST. Berita Acara Serah Terima ditandatangani oleh Bupati dan Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas BMD.

Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur BMD menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur. Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas BMD kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan. Pelaksanaan KSPI dituangkan dalam perjanjian yang dituangkan dalam bentuk Akta Notaris. Perjanjian ditandatangani oleh Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyedia Infrastruktur dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender. Perjanjian KSPI sekurang-kurangnya memuat: (a) dasar perjanjian; (b) identitas para pihak; (c) BMD yang menjadi objek Pemanfaatan; (d) peruntukan Pemanfaatan; (e) hak dan kewajiban; (f) jangka waktu Pemanfaatan; (g) besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran; (h) ketentuan mengenai berakhirnya Pemanfaatan; (i) sanksi; dan (j) penyelesaian perselisihan. Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.

Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI berdasarkan perjanjian KSPI. Penyerahan objek KSPI dituangkan dalam BAST yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI. Penyerahan objek KSPI bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMD. Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur melaporkan penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan BMD kepada mitra KSPI kepada Bupati dengan melampirkan fotokopi perjanjian KSPI dan fotokopi BAST. Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI dinyatakan tidak berlaku. Dikecualikan dari ketentuan tersebut, sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas BMD.

Mitra KSPI harus melaporkan kepada Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir. Auditor independen/aparat pengawas intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas permintaan Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama, melakukan audit atas BMD berdasarkan laporan mitra KSPI. Hasil audit disampaikan kepada Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur. Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur menyampaikan hasil audit kepada mitra KSPI. Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit dan melaporkannya kepada Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama. Mitra KSPI menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya. Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas BMD, mitra KSPI wajib menyerahkannya

bersamaan dengan penyerahan objek KSPI. Penyerahan tersebut dituangkan dalam BAST.

Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah serah terima. Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur melaporkan kepada Bupati berakhirnya KSPI, hasil audit, dan hasil audit yang belum ditindaklanjuti. Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur menyerahkan kepada Bupati objek KSPI dan hasil KSPI. Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil penyetoran pendapatan Daerah atas KSPI kepada Bupati sesuai perjanjian dengan melampirkan bukti penyetoran Daerah.

Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI, mitra KSPI wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam perjanjian melalui penyetoran ke rekening kas umum Daerah. Dalam hal BMD yang menjadi objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan dalam perjanjian, mitra KSPI memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan, paling lambat pada saat berakhirnya KSPI. Dalam hal BMD yang menjadi objek KSPI hilang selama pelaksanaan KSPI akibat kesalahan atau kelalaian mitra KSPI, mitra KSPI wajib mengganti objek dan hasil KSPI dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara, paling lambat pada saat berakhirnya KSPI. Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian BMD tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai sesuai dengan besaran yang ditetapkan oleh Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama. Mitra dikenakan sanksi administratif berupa teguran dalam hal belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian atau belum menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil Pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI. Dalam hal

perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD tidak dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran, mitra KSPI dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan. Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD tidak dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan, mitra KSPI dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam perjanjian. Dalam hal denda tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan BMD kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan Pemanfaatan BMD yang efisien, efektif, dan optimal. Tahapan tender meliputi pengumuman, pengambilan dokumen pemilihan, pemasukan dokumen penawaran, pembukaan dokumen penawaran, penelitian kualifikasi, pemanggilan peserta calon mitra, pelaksanaan tender, dan pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra. Hasil tender ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender. Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan dengan keputusan.

Pengumuman dilakukan melalui media massa nasional sekurang-kurangnya melalui surat kabar harian nasional dan website Pemerintah Daerah paling sedikit 2 (dua) kali. Pengambilan dokumen pemilihan oleh peserta calon mitra dapat dilakukan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunduh dari website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman. Pemasukan dokumen pemilihan oleh peserta calon mitra dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya pengumuman dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Pembukaan dokumen

penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan. Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir. Penelitian kualifikasi dilakukan oleh panitia pemilihan terhadap peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar, dan tepat waktu untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti tender Pemanfaatan. Calon mitra dapat menyusun proposal/studi kelayakan/analisis kelayakan bisnis proyek. Calon mitra yang berstatus pemrakarsa/pemohon dapat diberikan kompensasi berupa tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen) atau hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik, sesuai dengan hasil Penilaian dalam proses tender. Pemanggilan peserta calon mitra dilakukan terhadap peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan tender melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik. Pelaksanaan tender dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan BMD berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi. Pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan Berita Acara Hasil Tender. Pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung terhadap Pemanfaatan BMD yang bersifat khusus melalui skema KSP. Tahapan penunjukan langsung berlaku *mutatis mutandis* terhadap penunjukan langsung pada KSP.

9. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam

penguasaannya. Pengamanan BMD meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum. Tata cara pengamanan BMD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dokumen bukti kepemilikan berupa sertifikat atau dokumen bukti kepemilikan yang setara untuk BMD berupa tanah dan bukti kepemilikan lain untuk BMD selain tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilengkapi dengan bukti kepemilikan. Yang dimaksud dengan “dokumen bukti kepemilikan yang setara untuk BMD berupa tanah” antara lain girik, letter C, akta jual beli, atau akta pelepasan hak. Dokumen bukti kepemilikan BMD disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Dokumen bukti kepemilikan BMD disimpan pada ruangan tertentu pada lemari atau rak penyimpanan yang terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan dan/atau brankas yang diletakkan dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan fisik dokumen bukti kepemilikan BMD. Dokumen bukti kepemilikan BMD berupa tanah harus disimpan dalam brankas. Penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD dapat dilengkapi dengan peralatan pendukung. Yang dimaksud dengan “peralatan pendukung” antara lain komputer, alat pemindai dan/atau printer. Dokumen bukti kepemilikan BMD dapat dilakukan alih media dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi. Alih media atas dokumen bukti kepemilikan BMD dilakukan melalui digitalisasi.

Kegiatan penyimpanan dokumen bukti kepemilikan BMD meliputi penyerahan, pencatatan, pemeliharaan, pengamanan, dan peminjaman. Penyerahan dilakukan dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Pengguna Barang menyerahkan dokumen bukti kepemilikan BMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah dokumen bukti kepemilikan BMD dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna

Barang. Penyerahan dokumen dituangkan dalam BAST. Pencatatan dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola berdasarkan BAST ke dalam daftar dokumen bukti kepemilikan BMD. Daftar dokumen bukti kepemilikan BMD paling sedikit memuat nama Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, nomor induk barang, kode barang, nama barang, nama spesifikasi, barang dan alamat, serta nama, nomor, dan tanggal bukti kepemilikan. Format daftar dokumen bukti kepemilikan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengurus Barang Pengelola melakukan perubahan daftar dokumen bukti kepemilikan BMD dalam hal terjadi pengalihan status Penggunaan atau akibat penyerahan dan terjadi Penghapusan BMD. Pemeliharaan dokumen bukti kepemilikan BMD dilakukan melalui pemeliharaan fisik dokumen. Pemeliharaan fisik dokumen dilakukan dengan mengendalikan kondisi tempat penyimpanan dan/atau memperbaiki dokumen bukti kepemilikan BMD yang rusak.

Pengamanan dokumen bukti kepemilikan BMD dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan. Pengamanan dokumen bukti kepemilikan BMD dilakukan dengan cara preventif dan kuratif. Pengamanan dokumen bukti kepemilikan BMD dengan cara preventif dilakukan dengan pengendalian hama dan penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen. Pengamanan dokumen bukti kepemilikan BMD dengan cara kuratif dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan BMD. Peminjaman dokumen bukti kepemilikan BMD dapat dilakukan terhadap dokumen asli kepemilikan BMD. Pengguna Barang dapat melakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan BMD. Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dilakukan

melalui Pengguna Barang. Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan BMD. Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dapat dilakukan untuk keperluan pengelolaan BMD, perpajakan, dan/atau pemeriksaan, penyelidikan, atau penyidikan oleh aparat yang berwenang. Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD harus mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD berupa tanah atau Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD berupa selain tanah. Peminjam bertanggung jawab penuh untuk menjaga, mengamankan, dan memelihara dokumen asli kepemilikan BMD yang dipinjam, menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari Penggunaan dokumen asli kepemilikan BMD yang dipinjam, dan wajib mengembalikan dokumen asli kepemilikan BMD pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman. Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dilakukan dengan mengajukan permohonan secara tertulis oleh peminjam yang disampaikan kepada Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD berupa tanah atau Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD berupa selain tanah. Permohonan paling sedikit memuat nama dan jenis Dokumen Kepemilikan yang dipinjam, data barang sesuai dokumen asli kepemilikan, tujuan atau keperluan peminjaman, jangka waktu peminjaman, dan pernyataan kesediaan untuk mengembalikan dokumen asli kepemilikan BMD sesuai jangka waktu peminjaman dan bertanggungjawab penuh selama jangka waktu peminjaman. Dalam hal permohonan disetujui, Pengurus Barang Pengelola dapat menyerahkan dokumen asli kepemilikan.

Penyerahan dokumen asli kepemilikan dituangkan dalam bentuk BAST peminjaman yang memuat paling sedikit nama dan jenis Dokumen Kepemilikan, data barang sesuai dokumen asli kepemilikan, tujuan

peminjaman, identitas peminjam, dan jangka waktu peminjaman. BAST peminjaman ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah dan Pegawai ASN berdasarkan surat perintah tugas dengan Pengurus Barang Pengelola untuk BMD berupa selain tanah. Jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diserahkan dan dapat diperpanjang. Perpanjangan jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD mempertimbangkan tujuan peminjaman, kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan. Peminjam mengajukan surat permohonan perpanjangan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jangka waktu peminjaman berakhir. Permohonan perpanjangan jangka waktu peminjaman paling sedikit memuat ketentuan yang berlaku dan mendapat persetujuan. Pengurus Barang Pengelola melakukan pencatatan terhadap dokumen asli kepemilikan yang dilakukan peminjaman ke dalam daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD. Pengembalian dokumen asli kepemilikan BMD dituangkan dalam BAST pengembalian. BAST pengembalian peminjaman ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah dan Pengguna Barang atau Pegawai ASN yang ditunjuk dengan Pengurus Barang Pengelola untuk BMD berupa selain tanah. Pengurus Barang Pengelola menghapus dari pencatatan daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dan menyimpan kembali dokumen asli kepemilikan BMD pada tempat penyimpanan.

Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan cara membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan, memasang tanda kepemilikan berupa papan nama, melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran, gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada

masyarakat dapat memasang Closed-Circuit Television (CCTV), menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut, dan/atau cara lain sesuai dengan kebutuhan pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan. Pengamanan fisik terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah. Yang dimaksud dengan “skala prioritas” antara lain fungsi Penggunaan bangunan; lokasi bangunan; dan unsur nilai strategis bangunan. Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen berupa dokumen kepemilikan berupa persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain, keputusan penetapan status Penggunaan gedung dan/atau bangunan, Daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan, Daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan, daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan, BAST, dan dokumen terkait lainnya yang diperlukan. Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan dilakukan melalui pengurusan persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain, bagi bangunan yang belum memiliki persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain, dan pengusulan penetapan status Penggunaan.

Kendaraan dinas terdiri dari: (i) kendaraan perorangan dinas digunakan bagi pemangku jabatan: 1. Bupati; 2. Wakil Bupati; dan 3. pimpinan DPRD; (ii) kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran; dan (iii) kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum. Kendaraan dinas dilakukan pengamanan fisik.

Barang yang dipelihara adalah BMD dan/atau BMD dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang. Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya. Pemeliharaan atas BMD ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna. Dalam rangka tujuan pemeliharaan atas BMD, Pemerintah Daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup. Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada APBD. Dalam hal BMD dilakukan Pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra Pemanfaatan BMD. Tata cara pemeliharaan BMD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Penilaian

Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan. Penilaian BMD dikecualikan untuk: (i) Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; dan (ii) Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah. Penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan. Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian BMD dibebankan pada APBD. Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh: (i) Penilai Pemerintah; atau (ii) Penilai Publik. Penilaian BMD dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Nilai wajar yang diperoleh dari hasil Penilaian menjadi tanggung jawab Penilai. Nilai wajar merupakan estimasi harga yang akan diterima dari penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang

memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal Penilaian. Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati atau menggunakan Penilai. Penilaian BMD dilaksanakan untuk mendapatkan: (i) nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk Penilaian yang dilakukan Penilai; atau (ii) nilai taksiran, untuk Penilaian yang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati. Tim adalah panitia penaksir harga yang di dalamnya terdapat unsur Perangkat Daerah. Penilai dapat menggunakan Penilai Pemerintah Daerah.

Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah. Kondisi tertentu yakni perbedaan nilai material antara nilai tercatat BMD dengan nilai wajarnya. Penilaian kembali merupakan proses revaluasi sesuai standar akuntansi pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar Penilaian. Penilaian kembali atas nilai BMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati. Tim adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari Perangkat Daerah terkait. Penilai adalah Penilai Pemerintah Daerah atau Penilai Publik. Penilaian BMD dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila penilaian dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran. Hasil penilaian BMD ditetapkan oleh Bupati.

11. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan BMD dapat dilakukan terhadap BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah. Bentuk Pemindahtanganan BMD meliputi: (a) penjualan; (b) tukar menukar; (c) hibah; atau (d) penyertaan modal Pemerintah Daerah. Dalam rangka Pemindahtanganan dilakukan Penilaian atas BMD yang direncanakan menjadi objek Pemindahtanganan, kecuali Pemindahtanganan dalam bentuk hibah. Penilaian 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.

Pemindahtanganan BMD dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk: (a) tanah dan/atau bangunan; atau (b) selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah). Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila: (a) sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; (b) harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran; (c) diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah; (d) diperuntukkan bagi kepentingan umum; (e) dikuasai Pemerintah Daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis. Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati. Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Bupati. Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai

lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan DPRD. Nilai merupakan nilai wajar atau nilai taksiran untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Penjualan, Tukar Menukar, dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Nilai merupakan nilai perolehan untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah. Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD diajukan oleh Bupati.

Objek Penjualan adalah BMD yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang yang meliputi: (a) tanah dan/atau bangunan; (b) selain tanah dan/atau bangunan. Penjualan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut: (a) memenuhi persyaratan teknis; (b) memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila BMD dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan (c) memenuhi persyaratan yuridis, yakni BMD tidak terdapat permasalahan hukum. Penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut: (a) memenuhi persyaratan teknis; (b) memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Pemerintah Daerah apabila BMD dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan (c) memenuhi persyaratan yuridis, yakni BMD tidak terdapat permasalahan hukum. Persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penjualan BMD dilaksanakan dengan pertimbangan: (a) untuk optimalisasi BMD yang berlebihan atau tidak digunakan/dimanfaatkan; (b) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dijual; dan/atau (c) sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. BMD yang tidak digunakan/dimanfaatkan adalah BMD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah atau tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

Penjualan BMD dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu. Lelang adalah Penjualan BMD yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi. Lelang dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang. Pengecualian dalam hal tertentu meliputi: (a) BMD yang bersifat khusus; atau (b) BMD lainnya. BMD yang bersifat khusus berupa kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada: (a) Bupati; (b) wakil Bupati; (c) mantan Bupati; (d) mantan wakil Bupati; (e) pimpinan DPRD; dan (f) mantan pimpinan DPRD. BMD lainnya meliputi namun tidak terbatas pada: (a) tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum; (b) tanah kaveling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); (c) selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*); (d) bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain yang dijual kepada Pihak Lain pemilik tanah tersebut; (e) hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau (f) selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai hasil Penilaian paling tinggi Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) per unit. BMD lainnya ditetapkan oleh Bupati.

Penjualan BMD berupa tanah kaveling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilakukan dengan persyaratan: (a) pengajuan permohonan Penjualan disertai dengan dokumen perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan; (b) Penjualan dilaksanakan

langsung kepada masing-masing pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Bupati; (c) surat pernyataan dari Pengguna Barang/Pengelola Barang yang memuat kebenaran atas BMD yang diusulkan untuk dijual; (d) surat pernyataan dari Pengguna Barang/Pengelola Barang yang memuat kebenaran atas BMD yang diusulkan untuk dijual; (e) pembayaran hasil Penjualan dilaksanakan secara tunai yang seluruhnya disetor ke rekening kas umum daerah; (f) nilai jual tanah kaveling didasarkan pada nilai wajar; (g) luas tanah kaveling dengan luas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (h) Penjualan dilaksanakan kepada pegawai negeri sipil yang belum pernah membeli BMD berupa tanah kaveling; dan (i) Penjualan dilaksanakan secara langsung antara Pengelola Barang dengan pegawai negeri sipil calon pembeli di hadapan notaris/pejabat pembuat akta tanah.

Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun terhitung mulai: (i) tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau (ii) tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru. Dalam hal kendaraan dinas rusak berat dengan sisa kondisi fisik paling tinggi 30% (tiga puluh persen), penjualan dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi terkait.

Kendaraan dinas perseorangan dapat dijual tanpa melalui lelang kepada: (i) Bupati; (ii) wakil Bupati; (iii) mantan Bupati; (iv) mantan wakil Bupati; (v) ketua DPRD; (vi) wakil ketua DPRD; (vii) mantan ketua DPRD; dan (viii) mantan wakil ketua DPRD. Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat Bupati, wakil Bupati, mantan Bupati, dan mantan wakil Bupati meliputi kendaraan yang: (i) telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun terhitung mulai tanggal, bulan,

tahun perolehannya untuk perolehan dalam kondisi baru dan dilakukan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor baru, atau tanggal, bulan, tahun pembuatannya untuk perolehan selain itu; dan (ii) sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas. Sementara itu, syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa lelang kepada ketua DPRD, wakil ketua DPRD, mantan ketua DPRD, dan mantan wakil ketua DPRD meliputi kendaraan yang: (i) telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya untuk perolehan dalam kondisi baru, atau tanggal, bulan, tahun pembuatannya untuk perolehan selain itu; dan (ii) sudah tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah oleh ketua dan wakil ketua DPRD.

Ketua dan wakil ketua DPRD yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan: (i) telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai ditetapkan menjadi ketua dan wakil ketua DPRD; (ii) tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan (iii) telah menggunakan kendaraan perorangan dinas secara terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai ketua dan wakil ketua DPRD. Yang dimaksud secara berturut-turut adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai ketua atau wakil ketua DPRD. Ketua atau wakil ketua DPRD mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilaksanakan pada tahun terakhir periode jabatan ketua atau wakil ketua DPRD, yakni tahun terakhir pada periode jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang ketua atau wakil ketua DPRD, untuk setiap penjualan yang dilakukan.

Mantan ketua atau wakil ketua DPRD yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang harus memenuhi persyaratan: (i) telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi ketua atau wakil ketua DPRD sampai dengan berakhirnya masa jabatan; (ii) belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai ketua atau wakil ketua DPRD; (iii) tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; (iv) tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya; dan (v) telah menggunakan kendaraan perorangan dinas secara terus menerus selama menjalani masa jabatan sebagai ketua atau wakil ketua DPRD. Yang dimaksud secara berturut-turut adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan sebagai ketua atau wakil ketua DPRD. Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan ketua atau wakil ketua DPRD, untuk setiap penjualan yang dilakukan. Mantan ketua atau wakil ketua DPRD mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan.

Barang Milik Daerah berupa kendaraan perorangan dinas yang dimohon untuk dijual tanpa melalui lelang dilakukan penilaian. Harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang ditetapkan oleh Bupati, dengan ketentuan: (i) kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun memiliki nilai jual 40% (empat puluh persen) dari hasil penilaian; atau (ii) kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun memiliki nilai jual 20% (dua puluh persen) dari hasil penilaian. Pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus oleh pejabat yang bersangkutan, melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah paling

lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan.

Pejabat yang tidak memenuhi syarat untuk pembayaran dan penyetoran dicabut haknya untuk membeli kendaraan. Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas. Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan menjadi tanggungan Bupati, wakil Bupati, ketua DPRD, atau wakil ketua DPRD yang membeli kendaraan tersebut, dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual. Biaya yang ditanggung adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

Bupati, wakil Bupati, ketua DPRD, atau wakil ketua DPRD yang pernah membeli kendaraan perorangan dinas dapat membeli lagi 1 (satu) unit kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian yang pertama. Pembelian kembali ini dapat dilakukan sepanjang pejabat tersebut masih aktif secara berkelanjutan.

Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh: (i) Bupati atau wakil Bupati pada tahun terakhir periode jabatan; (ii) mantan Bupati atau wakil Bupati paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan; (iii) ketua atau wakil ketua DPRD pada tahun terakhir periode jabatan; dan (iv) mantan ketua atau wakil ketua DPRD paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan. Pengajuan permohonan disampaikan oleh Bupati, wakil Bupati, ketua DPRD, atau wakil ketua DPRD kepada Pengguna Barang, serta oleh mantan pejabat kepada Bupati. Surat permohonan memuat: (i) data pribadi berupa nama, jabatan, alamat,

dan tempat/tanggal lahir; serta (ii) alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

Surat permohonan dilampiri dokumen pendukung, meliputi: (i) fotokopi surat keputusan pengangkatan dan/atau surat keputusan pemberhentian; (ii) fotokopi kartu identitas; (iii) surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama; (iv) dalam hal pengajuan pembelian kembali, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama; (v) surat pernyataan bahwa belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat menjabat bagi mantan Bupati atau wakil Bupati; (vi) surat pernyataan bahwa belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat menjabat bagi mantan ketua atau wakil ketua DPRD; dan (vii) surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Berdasarkan surat permohonan, Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan yang meliputi data administrasi kendaraan perorangan dinas serta penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang. Setelah persiapan selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Bupati disertai fotokopi BPKB, fotokopi STNK, surat permohonan dan dokumen pendukung, rincian biaya perbaikan kendaraan perorangan dinas yang dikeluarkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum persetujuan penjualan, serta surat pernyataan bahwa sudah ada kendaraan pengganti. Bupati melakukan penelitian atas usulan tersebut dengan membentuk tim untuk melakukan penelitian kelayakan alasan, pertimbangan permohonan, dan penelitian fisik kendaraan yang

dicocokkan dengan data administratif. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati. Setelah itu, Bupati menugaskan penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual, yang kemudian dijadikan dasar penetapan nilai limit penjualan.

Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada Bupati sesuai batas kewenangannya. Jika persetujuan melewati batas waktu hasil penilaian, maka dilakukan penilaian ulang. Bupati menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian, paling sedikit memuat: (i) data kendaraan perorangan dinas; (ii) nilai perolehan; (iii) nilai buku; (iv) harga jual kendaraan perorangan dinas; dan (v) rincian biaya perbaikan kendaraan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan. Jika Bupati tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang, maka pemberitahuan dilakukan secara tertulis kepada pemohon. Berdasarkan penetapan persetujuan, Pengelola Barang melakukan penjualan kepada pejabat yang berhak, sementara Pengguna Barang menyiapkan perjanjian penjualan yang ditandatangani Bupati. Perjanjian tersebut paling sedikit memuat: (i) data kendaraan perorangan dinas; (ii) bentuk pembayaran dan jangka waktu; serta (iii) hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Bupati, wakil Bupati, ketua DPRD, atau wakil ketua DPRD melakukan pembayaran ke kas umum daerah yang terdiri dari: (i) pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual; dan (ii) biaya perbaikan kendaraan perorangan dinas yang dikeluarkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan. Sementara itu, mantan Bupati, mantan wakil Bupati, mantan ketua DPRD, atau mantan wakil ketua DPRD melakukan pembayaran ke kas umum daerah sesuai harga jual kendaraan. Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar dan dibuktikan

dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang. Selanjutnya, dilakukan usulan penghapusan BMD sebagai tindak lanjut serah terima barang. Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing. Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme ini serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dapat dilakukan penjualan secara lelang.

Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama dilakukan lelang ulang sebanyak satu kali. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang BMD tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan. Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan tersebut atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama dilakukan lelang ulang sebanyak satu kali. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang BMD tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal. Pengelola dapat melakukan kegiatan tersebut atas BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan setelah mendapatkan persetujuan Bupati. Dalam hal penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan pemusnahan.

Hasil penjualan BMD wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah. Dalam hal BMD berada pada Badan Layanan Umum Daerah, maka: (i) pendapatan daerah dari penjualan BMD dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan

seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah; dan (ii) pendapatan daerah dari penjualan BMD dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

Pelaksanaan penjualan BMD dilakukan berdasarkan: (i) inisiatif Bupati; atau (ii) permohonan pihak lain. Penjualan BMD dilakukan dengan tahapan: (i) pembuatan rencana penjualan BMD; (ii) penyampaian usulan penjualan; (iii) penelitian atas usulan penjualan; (iv) penilaian atas BMD; (v) pengajuan permohonan persetujuan penjualan; (vi) penetapan BMD yang direncanakan dijual; dan (vii) serah terima BMD.

Rencana penjualan BMD dibuat oleh: (i) Pengelola Barang, terhadap BMD pada Pengelola Barang; dan (ii) Pengguna Barang, terhadap BMD pada Pengguna Barang. Rencana penjualan sekurang-kurangnya memuat: (i) data BMD; (ii) pertimbangan penjualan; dan (iii) pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang. Usulan penjualan disampaikan oleh (i) Pengelola Barang kepada Bupati disertai dengan rencana penjualan terhadap BMD pada Pengelola Barang; dan (ii) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Bupati disertai dengan rencana penjualan.

Penelitian atas usulan penjualan dilakukan dengan ketentuan: (i) penelitian dilakukan oleh Bupati melalui tim yang dibentuk untuk melakukan penilaian terhadap usulan penjualan; (ii) penelitian meliputi penelitian data administratif dan penelitian fisik; (iii) hasil penelitian dituangkan oleh tim dalam berita acara penelitian; dan (iv) hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara penelitian disampaikan kepada Bupati. Berdasarkan berita acara penelitian, Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual. Penilaian dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai

taksiran. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada Bupati. Dalam hal objek BMD yang dijual memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD. Bupati menetapkan BMD yang direncanakan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara penelitian dan persetujuan yang dituangkan dalam Keputusan Bupati. Keputusan Bupati paling sedikit memuat: (i) data BMD yang akan dijual; (ii) nilai perolehan dan/atau nilai buku BMD; dan (iii) nilai limit penjualan dari BMD.

Penjualan BMD dilakukan dengan serah terima barang untuk: (i) BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan berdasarkan risalah lelang dalam hal penjualan dilakukan secara lelang, atau akta jual beli notaris/pejabat pembuat akta tanah dalam hal penjualan dilakukan tanpa lelang; dan (ii) BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan risalah lelang dalam hal penjualan dilakukan secara lelang, atau perjanjian jual beli dalam hal penjualan dilakukan tanpa lelang. Serah terima BMD dituangkan dalam BAST. Berdasarkan BAST, Pengelola mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati. Dalam hal BMD yang dijual adalah BMD pada Pengguna Barang, pengajuan usulan penghapusan BMD diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

Objek tukar menukar BMD dapat berupa: (i) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati; (ii) tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan (iii) selain tanah dan/atau bangunan. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dapat berupa tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota. Tukar menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barang. Tukar menukar BMD dapat dilakukan dengan pihak: (i) pemerintah pusat; (ii) pemerintah daerah

lainnya; (iii) badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara; (iv) pemerintah desa; atau (v) swasta. Swasta adalah pihak swasta baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Tukar menukar BMD dilaksanakan dengan pertimbangan: (i) untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan; (ii) untuk optimalisasi BMD; dan (iii) tidak tersedia dana dalam APBD. Tukar menukar BMD ditempuh apabila pemerintah daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti. Selain itu, tukar menukar BMD dapat dilakukan apabila: (i) BMD berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; (ii) guna menyatukan BMD yang lokasinya terpencar; (iii) dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat atau pemerintah daerah; (iv) guna mendapatkan/memberikan akses jalan apabila objek tukar menukar adalah BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau (v) telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan apabila objek tukar menukar adalah BMD selain tanah dan/atau bangunan.

Tukar menukar BMD dilaksanakan dengan tahapan: (i) permohonan tukar menukar; (ii) penelitian terhadap inisiasi tukar menukar; (iii) penetapan BMD yang menjadi objek tukar menukar; (iv) penilaian terhadap BMD yang menjadi objek tukar menukar; (v) penetapan mitra tukar menukar; (vi) persetujuan tukar menukar; (vii) penandatanganan perjanjian tukar menukar; (viii) serah terima BMD yang menjadi objek tukar menukar; dan (ix) penghapusan BMD yang dilepas dari daftar barang Pengelola dan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.

Permohonan tukar menukar dapat berasal dari: (i) Pengelola Barang; (ii) Pengguna Barang; atau (iii) pihak lain. Permohonan dari Pengelola Barang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang untuk melakukan

tukar menukar dan diajukan secara tertulis kepada Bupati, dengan disertai rincian peruntukan, jenis atau spesifikasi, lokasi atau data teknis, perkiraan nilai barang pengganti, dan hal lain yang diperlukan. Permohonan dari Pengguna Barang diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan disertai penjelasan atau pertimbangan tukar menukar, surat pernyataan perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang, Peraturan Daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota, data administratif BMD yang dilepas, dan rincian rencana kebutuhan barang pengganti. Permohonan oleh pihak lain diajukan secara tertulis kepada Bupati, dengan disertai rincian peruntukan, jenis atau spesifikasi, lokasi atau data teknis, perkiraan nilai barang pengganti, dan hal lain yang diperlukan.

Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap inisiasi tukar menukar. Penelitian didasarkan pada pertimbangan yang berlaku, meliputi penelitian kelayakan tukar menukar baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis, penelitian data administratif, dan penelitian fisik. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian dan disampaikan oleh tim kepada Bupati.

Bupati menetapkan BMD menjadi objek tukar menukar berdasarkan berita acara penelitian. Berdasarkan penetapan tersebut, Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti, yang meliputi: (i) tanah berupa luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah; (ii) bangunan berupa jenis, luas, konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang; dan (iii) selain tanah dan bangunan berupa jumlah, jenis barang, kondisi barang, dan spesifikasi barang. Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap BMD yang akan ditukarkan dan barang pengganti. Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai hasil penilaian BMD yang dilepas. Dalam hal nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai hasil

penilaian BMD yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening kas umum daerah sejumlah selisih nilai tersebut. Penyetoran selisih nilai dilaksanakan paling lambat dua hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima ditandatangani. Selisih nilai dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.

Dalam hal terdapat selisih lebih pada BMD yang menjadi objek tukar menukar antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, atau pemerintah desa, maka (i) selisih nilai lebih pada BMD dapat dilakukan hibah; (ii) persetujuan atas hibah dicantumkan juga dalam persetujuan tukar menukar; (iii) pelaksanaan hibah dituangkan dalam suatu naskah hibah yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian tukar menukar; dan (iv) serah terima objek hibah dan objek tukar menukar dilaksanakan dalam waktu bersamaan. Selisih nilai lebih tersebut berupa selisih nilai objek tukar menukar BMD. Hasil penilaian disampaikan Pengelola Barang kepada Bupati. Berdasarkan hasil penilaian, Bupati melakukan penetapan mitra tukar menukar dan menerbitkan keputusan tukar menukar yang paling sedikit memuat mitra tukar menukar, BMD yang akan dilepas, nilai hasil penilaian BMD yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan, dan rincian rencana barang pengganti.

Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati. Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada DPRD. Berdasarkan surat persetujuan tersebut, Bupati dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar. Perjanjian tukar menukar paling sedikit memuat: (i) identitas pihak; (ii) jenis dan nilai BMD; (iii) spesifikasi barang pengganti; (iv) klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti diatasnamakan pemerintah daerah; (v) jangka waktu penyerahan objek tukar menukar; (vi) hak dan kewajiban

para pihak; (vii) ketentuan dalam hal terjadi kahar (force majeure); (viii) sanksi; dan (ix) penyelesaian perselisihan. Setelah menandatangani perjanjian, mitra tukar menukar melaksanakan pekerjaan pembangunan atau pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian untuk tukar menukar atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan, atau melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan untuk tukar menukar atas BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.

Sebelum dilakukan penyerahan BMD yang dilepas, Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian, mitra tukar menukar wajib melengkapi atau memperbaiki ketidaksesuaian tersebut. Dalam hal kewajiban mitra tukar menukar tidak dapat dipenuhi, mitra berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai BMD dengan barang pengganti ke rekening kas umum daerah. Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, paling sedikit berupa bukti kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.

Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar, Pengelola Barang melakukan serah terima barang. Serah terima barang dituangkan dalam BAST. BAST ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra Tukar Menukar. Penandatanganan BAST dilakukan (i) paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian Tukar Menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian Tukar Menukar ditandatangani; atau (ii) paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian Tukar Menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian Tukar Menukar

ditandatangani. Penandatanganan BAST hanya dapat dilakukan dalam hal mitra Tukar Menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian Tukar Menukar. Bupati berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal BAST tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu yang ditentukan.

Berdasarkan BAST, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari daftar barang Pengelola Barang kepada Bupati, serta mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD. Terhadap objek Tukar Menukar pada Pengguna Barang, berdasarkan BAST, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, serta mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.

Hibah BMD dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, atau penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah/desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan pemerintahan negara/Pemerintahan Daerah/pemerintahan desa 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. BMD dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan: (i) bukan merupakan barang rahasia negara; (ii) bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau (iii) tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Objek Hibah BMD dapat berupa: (i) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati; (ii) tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan (iii) selain tanah dan/atau bangunan. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). BMD selain tanah dan/atau bangunan meliputi: (i) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan (ii) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan. Penetapan BMD yang akan dihibahkan dilakukan oleh Bupati. Hibah BMD dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pihak yang dapat menerima Hibah adalah: (i) lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud; (ii) pemerintah pusat; (iii) pemerintah daerah lainnya; (iv) pemerintah desa; (v) perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau (vi) pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemberian Hibah kepada pemerintah desa dilakukan dalam hal: (i) BMD berskala lokal yang ada di desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa; atau (ii) BMD yang telah diambil dari desa, oleh Pemerintah Daerah dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk kepentingan umum.

Hibah BMD dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: (i) inisiasi Hibah; (ii) penelitian terhadap objek Hibah; (iii) penetapan BMD menjadi objek Hibah; (iv) persetujuan Hibah; (v) penetapan keputusan pelaksanaan Hibah; (vi) penandatanganan naskah Hibah; (vii) serah terima BMD kepada

penerima Hibah; dan (viii) penghapusan BMD yang telah dihibahkan. Inisiasi Hibah dapat berasal dari: (i) Bupati; (ii) Pengguna Barang; dan (iii) pihak yang dapat menerima Hibah. Inisiasi oleh pihak yang dapat menerima Hibah dilakukan dengan mengajukan permohonan Hibah kepada Bupati. Permohonan Hibah memuat: (i) data pemohon; (ii) alasan permohonan; (iii) peruntukan Hibah; (iv) jenis/spesifikasi/nama BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan; (v) jumlah/luas/volume BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan; (vi) lokasi/data teknis; dan (vii) surat pernyataan kesediaan menerima Hibah. Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan Hibah, disertai dengan alasannya.

Dalam pelaksanaan Hibah BMD pada Pengelola Barang, Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian. Penelitian meliputi: (i) penelitian data administratif; dan (ii) penelitian fisik. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian. Berita acara penelitian disampaikan oleh tim kepada Bupati. Berdasarkan berita acara penelitian, Bupati menetapkan BMD menjadi objek Hibah. Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian Hibah dapat dilaksanakan, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima Hibah kepada calon penerima Hibah.

Pelaksanaan hibah BMD pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan tim internal pada Perangkat Daerah oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian. Penelitian meliputi: (i) penelitian data administratif; dan (ii) penelitian fisik. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian. Berita acara penelitian disampaikan tim internal kepada Pengguna Barang. Berdasarkan berita acara penelitian, Pengguna Barang mengajukan permohonan Hibah kepada Pengelola Barang, yang memuat: (i) data calon penerima Hibah; (ii) alasan untuk menghibahkan; (iii) data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan; (iv) peruntukan

Hibah; (v) tahun perolehan; (vi) status dan bukti kepemilikan; (vii) nilai perolehan; (viii) jenis/spesifikasi BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan (ix) lokasi. Penyampaian permohonan disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima Hibah.

Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Bupati. Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD. Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Bupati atau disetujui oleh DPRD, Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan Hibah yang sekurang-kurangnya memuat: (i) penerima Hibah; (ii) objek Hibah; (iii) nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan; (iv) nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan (v) peruntukan Hibah.

Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah, Bupati dan pihak penerima Hibah menandatangani naskah Hibah. Naskah Hibah sekurang-kurangnya memuat: (i) identitas para pihak; (ii) jenis dan nilai barang yang dilakukan Hibah; (iii) tujuan dan peruntukan Hibah; (iv) hak dan kewajiban para pihak; (v) klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima Hibah; dan (vi) penyelesaian perselisihan. Berdasarkan naskah Hibah, Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima Hibah. Serah terima BMD kepada penerima Hibah dituangkan dalam BAST. Berdasarkan BAST, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.

Pelaksanaan Hibah BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan. Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan Hibah setelah

diberikan persetujuan Hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima Hibah.

Objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD dapat berupa: (i) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Bupati; (ii) tanah dan/atau bangunan yang berada pada penguasaan Pengguna Barang; atau (iii) selain tanah/bangunan. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada penguasaan Pengguna Barang antara lain meliputi: (i) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah; dan (ii) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah. Penetapan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bupati. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada penguasaan Pengguna Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha badan usaha milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut: (i) BMD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik Daerah dalam rangka penugasan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau (ii) BMD lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik Daerah baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk. BMD yang telah disertakan dalam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada badan

usaha milik Daerah menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD dilakukan dengan tahapan sebagai berikut: (i) inisiasi Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; (ii) penilaian objek penyertaan modal; (iii) persetujuan modal; (iv) penetapan BMD yang direncanakan disertakan sebagai penyertaan modal; (v) perancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan (vi) serah terima BMD yang direncanakan disertakan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Inisiasi Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dapat berasal dari: (i) Pengelola Barang, atas BMD pada Pengelola Barang; atau (ii) Pengguna Barang, atas BMD pada Pengguna Barang. Dalam hal inisiasi berasal dari Pengelola Barang, Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap BMD yang menjadi objek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Dalam hal inisiasi berasal dari Pengguna Barang, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa: (i) data administratif, berupa dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya, nilai realisasi pelaksanaan anggaran, dan keputusan penetapan status penggunaan; dan (ii) dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan perundang-undangan. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang diarahkan untuk optimalisasi BMD, maka pengajuan usul oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa: (i) data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku; dan (ii) dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penilaian terhadap objek penyertaan modal dilakukan oleh: (i) Penilai, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal; dan (ii) tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan obyek penyertaan modal. Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Bupati. Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap: (i) hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; (ii) data administratif; dan (iii) kesesuaian tujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Hasil penelitian dituangkan dalam dokumen hasil kajian. Dalam hal berdasarkan hasil kajian Penyertaan Modal Pemerintah Daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang berasal dari BMD. Hasil kajian dan surat kesediaan menerima penyertaan modal disampaikan oleh tim kepada Bupati.

Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Bupati. Dalam hal Penyertaan Modal Pemerintah Daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD. Dalam hal permohonan tidak disetujui oleh Bupati atau tidak disetujui oleh DPRD, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan. Dalam hal permohonan disetujui oleh Bupati atau disetujui oleh DPRD, Bupati menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal. Pengelola Barang menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah. Rancangan Peraturan Daerah disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal. Berdasarkan Peraturan Daerah,

Pengelola Barang melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Keputusan Bupati.

Berdasarkan Peraturan Daerah, Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Serah terima tersebut dituangkan dalam BAST. Berdasarkan BAST, Pengguna Barang/Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

12. Pemusnahan

BMD yang sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindah tangankan, dilakukan penyesuaian berupa Pemusnahan BMD sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah ini. BMD yang sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, tetapi masih dapat dipindah tangangkan, dilakukan Pemindahtanganan BMD berupa Penjualan atau Hibah sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah ini. BMD yang dimusnahkan dan dipindah tangangkan dilakukan penghapusan BMD sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini. BMD yang tercatat dalam daftar BMD Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang sudah tidak ada wujudnya, dilakukan penghapusan BMD sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah ini. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk BMD pada Pengguna Barang. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk BMD pada Pengelola Barang. Pelaksanaan Pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Pemusnahan dilakukan dengan cara: (i) dibakar; (ii) dihancurkan; (iii) ditimbun; (iv) ditenggelamkan; atau (v) cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Mekanisme Pemusnahan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut: (i) Pengajuan permohonan usulan Pemusnahan BMD disertai dokumen pendukung oleh: 1. Pengguna Barang,

terhadap BMD pada Pengguna Barang; atau 2. Pengelola Barang, terhadap BMD pada Pengelola Barang. (ii) Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Pemusnahan BMD, data administratif, dan fisik oleh: 1. Pengelola Barang, terhadap permohonan usulan Pemusnahan BMD oleh Pengguna Barang; atau 2. Bupati, terhadap permohonan usulan Pemusnahan BMD oleh Pengelola Barang. (iii) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan Pemusnahan BMD. (iv) Bupati memberikan persetujuan terhadap permohonan usulan Pemusnahan BMD. (v) Apabila permohonan Pemusnahan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan Pengelola Barang atau Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai alasan. (vi) Apabila permohonan Pemusnahan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan BMD yang paling sedikit memuat: 1. Data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan 2. Kewajiban Pengelola Barang atau Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati. (vii) Pelaksanaan Pemusnahan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang berdasarkan surat persetujuan Pemusnahan BMD dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal surat persetujuan Pemusnahan BMD diterbitkan. (viii) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengelola Barang atau Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan BMD yang berada dalam penguasaannya yang telah dimusnahkan.

13. Penghapusan

Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam

penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang. Penghapusan dari Daftar BMD dilakukan dalam hal terjadi penghapusan yang disebabkan karena: (i) Pemindahtanganan atas BMD; (ii) putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; (iii) menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan; (iv) Pemusnahan; atau (v) sebab lain.

Penghapusan BMD yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena: (i) penyerahan BMD; (ii) pengalihan status Penggunaan BMD; (iii) Pemindahtanganan atas BMD; (iv) putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; (v) menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan; (vi) Pemusnahan; atau (vii) sebab lain. Sebab lain merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab Penghapusan, berupa hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, sebagai akibat dari keadaan kahar dan sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi.

Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diawali dengan pengajuan permohonan Penghapusan BMD oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang. Permohonan paling sedikit memuat: (i) pertimbangan dan alasan Penghapusan; (ii) data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, paling sedikit berupa tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan (iii) BAST dalam rangka penyerahan BMD karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap

permohonan tersebut. Berdasarkan penelitian, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMD kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat: (i) pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan (ii) data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, paling sedikit berupa tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan. Permohonan Penghapusan BMD dapat diajukan karena alasan: (i) hilang karena kecurian; (ii) terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; (iii) keadaan kahar; atau (iv) sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi. Penghapusan sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terdiri dari: (i) bangunan yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan; (ii) aset tetap renovasi yang berada di atas barang milik pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan; (iii) BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau (iv) BMD yang hilang tidak ditemukan berdasarkan laporan berita acara hasil penelitian yang dilakukan oleh tim peneliti yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMD.

Permohonan penghapusan BMD dengan alasan hilang karena kecurian harus dilengkapi: (i) surat keterangan dari kepolisian; dan (ii) surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang paling sedikit memuat: 1) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; 2) pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan BMD tersebut

hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan 3) pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Permohonan Penghapusan BMD dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, atau mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi: (i) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; (ii) pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai permohonan yang diajukan; (iii) pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa BMD telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, atau mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan (iv) surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dilampiri pemeriksaan/penelitian. Permohonan Penghapusan BMD dengan alasan keadaan kahar harus dilengkapi: (i) surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai: 1) terjadi keadaan kahar; atau 2) kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan (ii) pernyataan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Permohonan Penghapusan sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan harus dilengkapi: (i) surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan (ii) surat penolakan dari: 1) pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya untuk bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya; atau 2) pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya atau Pihak Lain untuk aset tetap renovasi milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya atau Pihak Lain. Permohonan Penghapusan sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi akibat

hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Permohonan Penghapusan BMD sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap BMD akibat hilang tidak ditemukan harus dilengkapi: (i) surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan (ii) laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan Penghapusan untuk BMD akibat hilang tidak ditemukan. Tim merupakan tim yang menindaklanjuti hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD.

Penghapusan karena Pemindahtanganan atas BMD dilakukan oleh Pengelola Barang. Penghapusan dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan Penghapusan BMD. Penetapan keputusan Penghapusan BMD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal BAST. Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan yang disertai dengan: (i) risalah lelang dan BAST, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan secara lelang; (ii) BAST, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar, dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan (iii) BAST dan naskah Hibah, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah. Berdasarkan keputusan Penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Penghapusan BMD karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diawali dengan mengajukan permohonan Penghapusan BMD dari Pengelola Barang kepada Bupati. Permohonan paling sedikit memuat: (i) pertimbangan dan alasan Penghapusan; (ii) data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas,

kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan; dan (iii) BAST dalam rangka penyerahan BMD karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMD dari Pengelola Barang. Penelitian meliputi: (i) penelitian data dan dokumen BMD; (ii) penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait BMD; dan (iii) penelitian lapangan, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara BMD yang menjadi objek perundang-undangan dengan BMD yang menjadi objek permohonan Penghapusan.

Penghapusan BMD karena Pemusnahan pada Pengelola Barang dilakukan oleh Pengelola Barang. Penghapusan dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Bupati menerbitkan keputusan Penghapusan BMD. Penetapan keputusan Penghapusan BMD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara Pemusnahan. Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan dan berita acara Pemusnahan. Berdasarkan keputusan Penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan BMD dari daftar BMD.

Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengelola Barang. Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMD kepada Bupati paling sedikit memuat: (i) pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan (ii) data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan. Permohonan Penghapusan BMD dapat diajukan karena alasan: (i) hilang karena kecurian; (ii) terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, atau mati untuk hewan/ikan/tanaman; (iii) keadaan kahar; dan/atau (iv) sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi. Permohonan Penghapusan BMD dengan alasan hilang karena kecurian harus dilengkapi: (i) surat keterangan dari Kepolisian; dan (ii) surat keterangan dari Pengelola Barang yang paling sedikit memuat: 1) identitas Pengelola

Barang; 2) pernyataan mengenai kebenaran permohonan dan bahwa BMD tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan 3) pernyataan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Permohonan Penghapusan BMD dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, atau mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi: (i) identitas Pengelola Barang; (ii) pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan; (iii) pernyataan bahwa BMD telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, atau mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan (iv) surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian. Permohonan Penghapusan BMD dengan alasan keadaan kahar harus dilengkapi: (i) surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai: 1) terjadinya keadaan kahar; atau 2) kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan (ii) pernyataan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar. Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMD dari Pengelola Barang. Penelitian meliputi: (i) penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan; (ii) penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas BMD, penetapan status Penggunaan, bukti kepemilikan untuk BMD yang harus kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan (iii) penelitian fisik untuk permohonan Penghapusan karena alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, atau mati untuk hewan/ikan/tanaman dan keadaan kahar jika diperlukan.

Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terdiri dari: (i) bangunan yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan atau Pemusnahan; (ii) aset tetap renovasi

yang berada di atas barang milik pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan Pemindah tanganan atau Pemusnahan; (iii) BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau (iv) BMD yang hilang tidak ditemukan. Permohonan Penghapusan karena sebab lain sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi karena tidak dapat dilakukan Pemindah tanganan atau Pemusnahan harus dilengkapi: (i) surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan (ii) surat penolakan/tidak menyetujui dari: 1) pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya untuk bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya; atau 2) pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya atau Pihak Lain untuk aset tetap renovasi milik Pemerintah Daerah yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, atau Pihak Lain. Permohonan Penghapusan sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi akibat hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang harus dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam ketentuan terkait. Permohonan Penghapusan BMD sebagai tindak lanjut hasil Inventarisasi terhadap BMD akibat hilang tidak diketemukan harus dilengkapi: (i) surat pernyataan tanggung jawab penuh dari Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya atas kebenaran hasil Inventarisasi; dan (ii) laporan berita acara hasil penelitian dari tim untuk diusulkan Penghapusan untuk BMD akibat hilang tidak diketemukan. Tim merupakan tim tindak lanjut hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMD.

Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilaksanakan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan oleh Bupati. Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan oleh Bupati adalah untuk BMD yang dihapuskan karena: (i) pengalihan status Penggunaan; (ii) Pemindahtanganan; atau (iii) Pemusnahan. Bupati dapat mendelegasikan persetujuan Penghapusan BMD berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna. Pelaksanaan atas Penghapusan BMD dilaporkan kepada Bupati. Tata cara pelaksanaan penghapusan BMD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Penatausahaan

Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada di bawah penguasaannya ke dalam daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD, Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, dan/atau Pengurus Barang Pembantu. Kuasa Pengguna Barang menyerahkan daftar barang yang telah dibukukan kepada Pengguna Barang untuk diserahkan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Pengguna Barang menyerahkan daftar barang pada Pengguna Barang yang telah dibukukan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk dilakukan pencocokan data.

Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun dan melakukan pencocokan Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna. Dalam menghimpun dan melakukan pencocokan data, Pejabat Penatausahaan Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola. Pejabat Penatausahaan Barang dapat meminta konfirmasi kepada Pengguna Barang terhadap daftar barang yang diserahkan apabila terdapat ketidaksesuaian. Pengelola Barang menyusun daftar BMD berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Daftar BMD termasuk di dalamnya BMD yang dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Dalam hal BMD berupa barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi. Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Dalam melakukan Inventarisasi BMD, Pengelola Barang dan Pengguna Barang membentuk tim Inventarisasi yang terdiri dari pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan aset pada lingkup Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Barang semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Barang tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang. Dalam menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pembantu. Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Barang semesteran dan Kuasa Pengguna Barang tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran

dan tahunan. Laporan barang Pengguna Barang digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

15. Pembinaan, Pengendalian, dan Pengawasan

Bupati melakukan pembinaan Pengelolaan BMD. Dalam melaksanakan pembinaan Pengelolaan BMD, Bupati dapat melimpahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang. Pengawasan dan pengendalian Pengelolaan BMD dilakukan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, meliputi pemantauan dan penertiban; serta Pengelola Barang, meliputi pemantauan dan investigasi.

Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap BMD yang berada di dalam penguasaannya meliputi: (i) penggunaan; (ii) pemanfaatan; (iii) pemindahtanganan; (iv) penatausahaan; (v) pemeliharaan; dan (vi) pengamanan. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban untuk Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang. Tata cara pemantauan dan penertiban dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas penggunaan yang terdiri dari: (i) BMD yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; (ii) BMD yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan (iii) BMD yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang. Pemantauan atas pemanfaatan dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan BMD. Pemantauan atas

pemindahtanganan dilakukan terhadap rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan BMD. Pemantauan atas penatausahaan dilakukan terhadap: (i) kegiatan pembukuan BMD; (ii) kegiatan inventarisasi BMD; dan (iii) kegiatan pelaporan BMD dan hasil inventarisasi. Pemantauan atas pemeliharaan dilakukan terhadap: (i) rencana dan pelaksanaan pemeliharaan BMD; dan (ii) kesesuaian pelaksanaan BMD dengan daftar hasil pemeliharaan BMD. Pemantauan atas pengamanan dilakukan terhadap: (i) pelaksanaan pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan dokumen kepemilikan; (ii) pelaksanaan pengamanan fisik atas penguasaan fisik BMD; dan (iii) pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum BMD. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang juga 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.

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan yang terdiri atas: (i) pemantauan periodik; dan (ii) pemantauan insidental. Pemantauan periodik dilakukan atas penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMD. Pemantauan insidental dilakukan atas penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMD. Pemantauan terdiri atas: (i) pemantauan periodik paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali; dan (ii) pemantauan insidental dilaksanakan sewaktu-waktu dalam hal terdapat informasi tertulis atau laporan yang berasal dari laporan hasil pemeriksaan aparat intern pemerintah dan/atau laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan. Pemantauan dilakukan dengan cara: (i) penelitian administrasi; dan/atau (ii) penelitian lapangan. Penelitian administrasi dilakukan dengan tahapan: (i) menghimpun informasi dari berbagai sumber; (ii) mengumpulkan dokumen; dan (iii)

meneliti dokumen atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMD. Penelitian lapangan dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi belum mencukupi, dengan cara: (i) melakukan peninjauan secara langsung; dan (ii) meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari: (i) hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (ii) permintaan penertiban dari Pengelola Barang dan dapat melibatkan pihak terkait; dan/atau (iii) hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan. Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari: (i) hasil pemantauan, dalam hal diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (ii) permintaan penertiban dari Pengguna Barang serta dapat melibatkan Pengelola Barang dan pihak terkait; dan/atau (iii) hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan intern pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pengamanan BMD dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan: (i) BMD berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah; (ii) BMD dikuasai oleh pihak lain; dan/atau (iii) BMD dalam sengketa. Penertiban BMD berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah dilakukan dengan cara: (i) segera memproses sertifikat ke kantor pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan (ii) menjaga dan mengamankan BMD dari penguasaan dan/atau oleh pihak yang tidak berhak. Penertiban BMD yang dikuasai oleh

pihak lain dilakukan dengan cara: (i) 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 (ii) dalam hal pendekatan persuasif tidak berhasil, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum. Penertiban BMD dalam sengketa dilakukan dengan cara: (i) melakukan upaya hukum; (ii) penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat dan/atau menyediakan keterangan saksi/ahli yang menguatkan kepemilikan Pemerintah Daerah atas BMD; (iii) 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 (iv) melakukan pemantauan secara cermat atas penanganan perkara terkait BMD tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya. 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.

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban. Permintaan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMD.

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban. Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang. Hasil pengolahan data dan informasi berupa saran, masukan, atau pendapat atas kondisi yang diketemukan dalam hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban oleh Kuasa Pengguna Barang. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan tahunan atas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMD, meliputi: (i) laporan atas pelaksanaan pemantauan; (ii) laporan atas pelaksanaan penertiban; dan (iii) laporan atas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, dikecualikan untuk Kuasa Pengguna Barang. Laporan secara tahunan diserahkan paling lambat: (i) akhir bulan Januari tahun berikutnya untuk Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang; dan (ii) akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk Pengguna Barang kepada Pengelola Barang. Format laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan pengawasan dan pengendalian BMD digunakan oleh Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan: (i) perencanaan kebutuhan BMD; (ii) tindak lanjut pengelolaan BMD; (iii) perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan BMD; dan (iv) perbaikan tata kelola BMD.

Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi dalam rangka penertiban BMD yang meliputi: (i) penggunaan; (ii) pemanfaatan; dan (iii) pemindahtanganan. Tata cara pemantauan dan investigasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemantauan dan investigasi dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan

audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD yang berada di bawah penguasaan Pengelola Barang terdiri atas (i) pemantauan secara periodik; dan (ii) pemantauan insidental. Pemantauan periodik dilaksanakan paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali, sedangkan pemantauan insidental dilakukan 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. Pemantauan dilakukan dengan cara (i) penelitian administrasi; dan/atau (ii) penelitian lapangan. Penelitian administrasi dilakukan dengan tahapan (i) menghimpun informasi dari berbagai sumber; (ii) mengumpulkan dokumen; dan (iii) meneliti dokumen atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD. Penelitian lapangan dilakukan dalam hal hasil penelitian administrasi belum mencukupi, dengan cara (i) melakukan peninjauan secara langsung; dan (ii) meminta konfirmasi kepada pihak terkait.

Dalam hal hasil pemantauan diketahui terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat: (i) meminta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban; dan/atau (ii) melakukan investigasi. Investigasi dilakukan dalam hal: (i) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti permintaan penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD dari Pengelola Barang; atau (ii) Pengelola Barang berdasarkan hasil pemantauan menemukan adanya potensi pendapatan Daerah yang belum optimal pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa

Pengguna Barang. Investigasi dilakukan untuk mengumpulkan informasi terhadap permasalahan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD guna dilakukan penertiban, permintaan audit, dan/atau penyelesaian.

Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi. Permintaan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemantauan 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. Pemantauan dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan investigasi yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang secara berjenjang. Hasil pemantauan dan evaluasi berupa saran, masukan, atau pendapat untuk dilaksanakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi. Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang menyusun laporan secara tahunan atas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMD, yang meliputi (i) laporan atas pelaksanaan pemantauan; (ii) laporan atas pelaksanaan investigasi; dan (iii) laporan atas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi. Laporan secara tahunan tersebut diserahkan kepada Bupati paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya. Format laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan pengawasan dan pengendalian BMD digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan

pertimbangan dalam pelaksanaan (i) Perencanaan Kebutuhan BMD; (ii) tindak lanjut Pengelolaan BMD; dan (iii) perhitungan penilaian kinerja di bidang Pengelolaan BMD.

16. Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Layanan Umum Daerah

BMD yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan Daerah yang tidak dapat dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan. Pengelolaan BMD berpedoman kepada peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan BMD, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah.

17. Ganti Rugi dan Sanksi

Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan dan/atau pelanggaran hukum atas Pengelolaan BMD diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Daerah dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

18. Ketentuan Peralihan

Pemanfaatan BMD tanpa persetujuan Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang oleh Pihak Lain yang terjadi sebelum Peraturan Daerah ini diundangkan, penyelesaiannya dapat berupa Pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa, KSP, atau bentuk lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mantan pimpinan DPRD yang telah mengakhiri masa jabatan pada tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 dapat melakukan pembelian kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dengan persyaratan (i) telah memiliki masa pengabdian paling singkat 4 (empat) tahun secara berturut-turut sebagai pimpinan DPRD; (ii) belum pernah membeli

kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang; (iii) tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; (iv) tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya sebagai ketua atau wakil ketua DPRD; (v) kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli merupakan kendaraan yang digunakan pada saat menjabat sebagai ketua atau wakil ketua DPRD; (vi) kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi; (vii) telah menggunakan kendaraan perorangan dinas selama menjalani masa jabatan sebagai ketua atau wakil ketua DPRD; (viii) pengajuan permohonan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan; dan (ix) pengajuan permohonan disampaikan kepada Bupati.

Dalam hal kendaraan perorangan dinas yang diajukan oleh mantan ketua atau wakil ketua DPRD yang telah mengakhiri masa jabatan pada tanggal 20 Mei 2019 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 masih digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi oleh ketua atau wakil ketua DPRD maka kendaraan perorangan dinas dimaksud tidak dapat dipindah tangankan.

Barang hasil bongkaran atas Pemanfaatan BMD oleh Pihak Lain yang masih berada pada Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang lebih dari 3 (tiga) bulan semenjak izin atau perjanjian Pemanfaatan BMD berakhir, dengan diundangkannya Peraturan Daerah ini, barang hasil bongkaran tersebut dapat dimanfaatkan atau dimusnahkan. Barang hasil bongkaran yang tidak dapat ditatausahakan, terhadap barang hasil bongkaran tersebut dapat langsung dijual atau dimusnahkan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Terdapat beberapa poin penting dalam penyusunan Naskah Akademik Raperda Perubahan Perda Magetan 1/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah ini berikut:

1. Permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan BMD di Magetan yakni: **Pertama**, belum adanya kepastian hukum atas penyerahan barang dari pemerintah kelurahan kepada pemerintah daerah kabupaten magetan untuk didaftarkan sebagai barang milik daerah. **Kedua**, belum adanya implementasi atas pengaturan mengenai barang hasil bongkaran. **Ketiga**, Pemerintah daerah belum memiliki penilai pemerintah (intern) dan penilaian masih terbatas dilakukan oleh penilai publik (ekstern). **Keempat**, terdapat perbedaan antara inventarisasi BMD dengan kondisi BMD secara empiris.
2. Raperda Perubahan Perda Magetan 1/2021 diperlukan untuk mengakomodasi berbagai bentuk perubahan ketentuan dalam Permendagri 7/2024, utamanya berkenaan dengan beberapa aspek-aspek pokok seperti: (i) ruang lingkup BMD; (ii) pejabat pengelola BMD; (iii) penggunaan BMD; (iv) sewa BMD; (v) pinjam pakai BMD; (vi) Kerja Sama Pemanfaatan BMD; (vii) Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG); (viii) penjualan BMD; (ix) hibah BMD; (x) penyertaan modal Pemerintah Daerah; dan (x) penghapusan BMD. Lebih lanjut, perubahan terhadap Perda 1/2021 juga diperlukan dengan memperhatikan kondisi dan kebutuhan empiris yang terjadi pada pelaksanaan pengelolaan BMD di lingkup Magetan.

3. Landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis dalam pembentukan Raperda Perubahan Perda Magetan 1/2021 adalah sebagai berikut. **Pertama**, landasan filosofis dalam Raperda ini didasarkan pada pemikiran bahwa pengelolaan BMD harus berlandaskan prinsip negara hukum dan nilai-nilai Pancasila sebagai pedoman dasar penyelenggaraan negara. Dengan demikian, tercipta kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas, serta keadilan sosial bagi seluruh rakyat. **Kedua**, landasan filosofis dalam Raperda ini didasarkan pada pemikiran bahwa Kabupaten Magetan dengan potensi wilayah dan peningkatan target PAD membutuhkan pengelolaan aset daerah yang optimal untuk menunjang pembangunan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, penyesuaian regulasi pengelolaan BMD sesuai perubahan Permendagri harus dilakukan dengan berlandaskan prinsip perencanaan yang tepat, pemanfaatan efisien, serta pengawasan yang efektif agar tercapai transparansi dan kepercayaan publik. **Ketiga**, Pemkab Magetan memiliki legitimasi hukum untuk membentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan dasar pembentukan daerah, kewenangan mengatur, serta kewenangan materiil yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, penyusunan Perda ini harus berlandaskan asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik dengan memperhatikan kesesuaian jenis, hierarki, dan materi muatan.
4. Sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan Raperda Perubahan Perda Magetan 1/2021 adalah sebagai berikut. Sasaran pembentukan Raperda ini adalah mewujudkan tata kelola yang efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan hukum sehingga aset daerah tidak hanya

menopang penyelenggaraan pemerintahan, tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi kesejahteraan masyarakat. Sementara itu, jangkauan pengaturan dalam Raperda ini meliputi pokok-pokok perubahan yang dijangkau dalam Raperda ini, yakni: (i) ketentuan umum; (ii) ruang lingkup dan tujuan; (iii) kualifikasi BMD; (iv) pejabat pengelola BMD; (v) perencanaan kebutuhan dan penganggaran; (vi) pengadaan; (vii) penggunaan; (viii) pemanfaatan; (ix) pengamanan dan pemeliharaan; (x) penilaian; (xi) pemindahtanganan; (xii) pemusnahan; (xiii) penghapusan; (xiv) penatausahaan; (xv) pembinaan, pengendalian, dan pengawasan; (xvi) pengelolaan BMD pada Badan Layanan Umum Daerah; dan (xvii) ketentuan peralihan.

B. Saran

Beberapa rekomendasi terhadap arah pengaturan dan implementasi kebijakan pengelolaan BMD di Kabupaten Magetan adalah sebagai berikut:

1. Pemkab Magetan disarankan segera membentuk Perda sebagai bentuk penyesuaian atas Permendagri 7/2024 dan disesuaikan secara kontekstual dengan kebutuhan hukum untuk menjawab problematika pengelolaan BMD di lingkungan Pemkab Magetan.
2. Perda yang akan dibentuk perlu mengintegrasikan pendekatan struktural, kultural, dan ekonomi yang saling melengkapi, melalui desain kebijakan yang efektif dan akuntabel atas pengelolaan aset daerah secara sistemik
3. Mengingat bahwa Naskah Akademik Raperda ini telah disusun melalui kajian yang komprehensif dan partisipatif bersama para pemangku kepentingan, maka naskah ini patut dijadikan acuan utama dalam penyusunan Perda Perubahan Perda Magetan 1/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

4. Pemkab Magetan bersama DPRD Magetan disarankan untuk memasukkan Raperda ini ke dalam Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) Tahun 2025, agar dapat segera dibahas dan disahkan sebagai bentuk komitmen terhadap pengelolaan BMD.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Ali, Zainuddin. *Metode penelitian hukum*. Jakarta: Sinar Grafika, 2009.
- Asshiddiqie, Jimly. *Konstitusi dan Konstitutionalisme*. Jakarta: Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan MK RI, 2006.
- Astawa, I Gede Pantja. *Problematika Hukum Otonomi Daerah di Indonesia*. Bandung: PT. Alumni, 2008.
- Budisetyowati, Dwi Andayani. *Hukum Otonomi Daerah di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta: Roda Inti Media, 2009.
- Cooter, Robert, dan Thomas Ulen. *Law and Economics*. Massachusetts: Addison-Wesley, 1997.
- Dicey, A.V. *Introduction to the Study of the Law and the Constitution*. London: McMillan and Co., 1952.
- Freeman, M.D.A. *Introduction to Jurisprudence*. London: Sweet & Maxwell Ltd., 2001.
- . *Lloyd's Introduction of Jurisprudence*. London: Steven & Son, 1985.
- Hadjon, Philipus M. *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2005.
- Halim, A. Ridwan. *Evaluasi Kuliah Filsafat Hukum*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1987.
- Held, David. *Demokrasi dan Tatanan Global, dari Negara Modern hingga Pemerintahan Kosmopolitan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004.
- . *Models of Democracy*. Oxford: Blackwell Publisher Ltd., 1997.
- Hossein, Benyamin. *Perubahan Model, Pola, dan Bentuk Pemerintahan Daerah dari Era Orde Baru ke Era Reformasi*. Jakarta: Departemen Ilmu Administrasi FISIP UI, 2009.
- Hutabarat, Martin H. *Hukum dan Politik di Indonesia: Tinjauan Analisis Dekrit Presiden dan Otonomi Daerah*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1996.

- Iskandar, Rusli K. *Normatifisasi Hukum Administrasi Negara Dalam Dimensi-Dimensi Pemikiran Hukum Administrasi Negara*. Yogyakarta: UII Press, 2001.
- Kelsen, Hans. *General Theory of Law and State*. New York: Russel and Russel, 1973.
- Mardiasmo. *Prinsip-Prinsip Manajemen dalam Pembiayaan Desentralisasi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi UGM, 2002.
- Mertokusumo, Sudikno. *Bab-Bab tentang Penemuan Hukum*. Bandung: PT Citra Aditya Bakti, 1993.
- Proudhon, Pierre-Joseph. *What is Property? An Inquiry into the Principle of Right and of Government*. Virginia: University of Virginia Library Electronic Text Center, 1840.
- R., Tresna. *Bertamasja ke Taman Ketatanegaraan: Tjeramah Mengenai Autonomie Daerah*. Bandung: Dibya, 1958.
- Rahardjo, Satjipto. *Ilmu Hukum*. Jakarta: CV. Rajawali, 1982.
- Rumokoy, Donald A. *Perkembangan Tipe Negara Hukum dan Peranan Hukum Administrasi Negara di Dalamnya terpetik dari buku Dimensi-Dimensi Hukum Administrasi Negara*. New York: Russel and Russel, 1973.
- Sabarno, Hari. *Memandu Otonomi Daerah Menjaga Kesatuan Bangsa*. Jakarta: Sinar Grafika, 2007.
- Sholeh, Chabib, dan Heru Rochmansjah. *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Sebuah Pendekatan Struktural Menuju Tata Kelola Pemerintahan yang Baik*. Bandung: Fokusmedia, 2010.
- Simatupang, Dian Puji. "Paradoks Rasionalitas Perluasan Ruang Lingkup Keuangan Negara dan Implikasinya terhadap Kinerja Keuangan Pemerintah." Disertasi, Universitas Indonesia, 2010.
- Siregar, D.D. *Manajemen Aset: Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai*

CEO's pada Era Globalisasi & Otonomi Daerah. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2004.

Yusuf, M. *Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik.* Jakarta: Salemba Empat, 2013.

B. Tesis/Disertasi

Helan, Yohanes Golot Tuba. "Implementasi Prinsip Demokrasi dalam Pembentukan Peraturan Daerah di Era Otonomi Daerah." Disertasi, Universitas Padjajaran, 2006.

Jayadi, Haeruman. "Kedudukan dan Materi Muatan Peraturan Mahkamah Konstitusi Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan." Tesis, Universitas Padjajaran, 2009.

C. Internet

Magetan, Badan Pusat Statistik Kabupaten. "Letak dan Kondisi Geografis Kabupaten Magetan - Tabel Statistik." Diakses 25 September 2025. <https://magetankab.bps.go.id/statistics-table/1/NiMx/letak-dan-kondisi-geografis-kabupaten-magetan.html>.

D. Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur.

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas
Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan
Peraturan Perundang-undangan.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang
Milik Negara/Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas
Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan
Barang Milik Negara/Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman
Pengelolaan Barang Milik Daerah.

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.

Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 6 Tahun 2023 tentang
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.

Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2024 tentang
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.