



BUPATI PACITAN

PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 30 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan dalam rangka peningkatan ketertiban administrasi dan fisik pengelolaan barang milik Daerah, perlu adanya pedoman teknis pengelolaan barang milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a, dan berdasarkan ketentuan Pasal 89 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1967);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573);



BUPATI PACITAN

PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 30 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan dalam rangka peningkatan ketertiban administrasi dan fisik pengelolaan barang milik Daerah, perlu adanya pedoman teknis pengelolaan barang milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a, dan berdasarkan ketentuan Pasal 89 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1967);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4023);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
13. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negara;
14. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negara;
15. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan;

19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah /Propinsi/Kabupaten/Kota;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
21. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasaranan Kerja Pemerintahan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan
2. Bupati adalah Bupati Pacitan
3. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
4. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah.
5. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Penggunaan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan milik Daerah.
7. Kuasa Penggunaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
8. Penyimpanan Barang Milik Daerah adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.

9. **Pengurus Barang Milik Daerah** adalah Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang Daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
10. **Satuan Kerja Perangkat Daerah** yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah selaku pengguna barang.
11. **Unit Kerja** adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
12. **Perencanaan Kebutuhan** adalah Kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
13. **Pengadaan** adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang Daerah dan Jasa.
14. **Penyaluran** adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik Daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
15. **Pemeliharaan** adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
16. **Pengamanan** adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
17. **Penggunaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
18. **Pemanfaatan** adalah pendayagunaan barang milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
19. **Sewa** adalah pemanfaatan barang milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
20. **Pinjam Pakai** adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
21. **Kerjasama Pemanfaatan** adalah pendayagunaan barang milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Daerah bukan pajak/pendapatan Daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
22. **Bangun Guna Serah** adalah pemanfaatan barang milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
23. **Bangun Serah Guna** adalah pemanfaatan barang milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang

disepakati.

24. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
25. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
26. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
27. Tukar Menukar Barang Milik Daerah/Tukar Guling adalah pengalihan kepemilikan barang milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
28. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
29. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum lainnya.
30. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik Daerah.
32. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik Daerah.
33. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
34. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
35. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
36. Standarisasi Harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

Pasal 2

Pengelolaan barang milik Daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan Daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

Pasal 3

(1) Barang milik Daerah meliputi:

- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b meliputi:
- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan barang milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan barang milik Daerah meliputi:
- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. Pengadaan
 - c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. Penggunaan
 - e. penatausahaan;
 - f. pemanfaatan;
 - g. pengamanan dan pemeliharaan;
 - h. penilaian;
 - i. penghapusan;
 - j. pemindahtanganan;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - l. pembiayaan; dan
 - m. tuntutan ganti rugi.

BAB II PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada Ayat (1), Bupati dibantu oleh:
- a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
 - b. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik Daerah selaku pembantu pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;
 - e. Penyimpan barang milik Daerah; dan
 - f. Pengurus barang milik Daerah.

Pasal 6

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah, mempunyai wewenang :

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik Daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab:
- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik Daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik Daerah bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
- (4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik Daerah bagi satuan kerja perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
 - 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 pokok dan fungsi satuan kerja perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul 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 kepada Bupati melalui pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik Daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. Menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. Mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (6) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna; dan
- (7) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik Daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

BAB III PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 7

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik Daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat Daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik Daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2), berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
- (5) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2), sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.

Pasal 8

Pengelola bersama pengguna membahas usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah masing-masing SKPD tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

Pasal 9

- (1) Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah.
- (2) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pengelola barang milik Daerah sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Daerah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV PENGADAAN

Pasal 11

Pengadaan barang milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 12

- (1) Pengadaan barang/jasa pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang/jasa pemerintah Daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah Daerah kepada Bupati melalui pengelola.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.

BAB V PENERIMAAN DAN PENYALURAN

Pasal 14

- (1) Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang.
- (2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik Daerah.
- (3) Penerimaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 15

- (1) Hasil pengadaan barang milik Daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian melaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2).
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 17

- (1) Penyaluran barang milik Daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
- (3) Kuasa pengguna wajib melaporkan stok atau sisa barang kepada pengguna.

BAB VI PENGGUNAAN

Pasal 18

Barang milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 19

- (1) Status penggunaan barang milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diatur dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengguna melaporkan barang milik Daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaannya; dan
 - b. pengelola meneliti usul penggunaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf a, untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 20

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (2) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna kepada Bupati melalui pengelola.

Pasal 21

- (1) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Bupati, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

BAB VII PENATAUSAHAAN Bagian Pertama Pembukuan

Pasal 22

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
- (3) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 23

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik Daerah selain tanah dan bangunan.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Inventarisasi Pasal 24

- (1) Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah Daerah.
- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik Daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Sensus barang milik Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, dilaksanakan serentak seluruh Indonesia.
- (5) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (6) Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik Daerah.
- (7) Barang milik Daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1).

Bagian Ketiga Pelaporan Pasal 25

- (1) Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan Tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui pengelola.
- (3) Pembantu Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

Pasal 26

- (1) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), disampaikan secara berjenjang.

Pasal 27

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik Daerah secara akurat dan cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Pasal 25 dan Pasal 26, mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

BAB VIII PEMANFAATAN

Bagian Pertama Kriteria Pemanfaatan

Pasal 28

- (1) Pemanfaatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk memmjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (2) Pemanfaatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk memmjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pemanfaatan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (4) Pemanfaatan barang milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum.

Bagian Kedua Bentuk Pemanfaatan

Pasal 29

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik Daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan; dan
- d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

Bagian Ketiga Sewa

Pasal 30

- (1) Barang milik Daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah, dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan Daerah.
- (2) Barang milik Daerah yang disewakan, tidak mengubah status kepemilikan

barang Daerah.

- (3) Penyewaan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (4) Penyewaan barang milik Daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan dari pengelola.
- (5) Jangka waktu penyewaan barang milik Daerah paling lama 5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang.
- (6) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. Jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - c. Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
 - d. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (7) Hasil penerimaan sewa disetor ke Kas Daerah.

Pasal 31

- (1) Pemanfaatan barang milik Daerah selain disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat dikenakan retribusi.
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Keempat Pinjam Pakai

Pasal 32

- (1) Barang milik Daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjampakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- (2) Pinjam pakai barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;
- (3) Barang milik Daerah yang dipinjampakaikan tidak merubah status kepemilikan barang Daerah;
- (4) Jangka waktu pinjam pakai barang milik Daerah paling lama 2 (dua) Tahun dan dapat diperpanjang;
- (5) Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. Jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
 - c. Jangka waktu peminjaman;
 - d. Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 33

Kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik Daerah; dan
- b. Meningkatkan penerimaan Daerah.

Pasal 34

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah di serahkan oleh pengguna kepada pengelola;
 - b. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna; dan
 - c. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (3) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b dan c, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan pengelola.

Pasal 35

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik Daerah dimaksud;
 - b. Mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati; dan
 - d. Pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas Daerah setiap Tahun selama jangka waktu pengoperasian.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.
- (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik Daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
- (5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) Tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Pasal 36

Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keenam Bangun Guna Serah

Pasal 37

- (1) Bangun Guna Serah barang milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. Tanah milik pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati; dan
 - e. Tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 38

- (1) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. Membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - b. Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah; dan
 - e. Memelihara objek Bangun Guna Serah;
- (3) Objek bangun guna serah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (4) Objek bangun guna serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.
- (5) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) Tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun guna serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. Objek bangun guna serah;
 - c. Jangka waktu bangun guna serah;
 - d. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. Persyaratan lain yang dianggap perlu;
- (8) Izin mendirikan bangunan bangun guna serah atas nama pemerintah Daerah.
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (11) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun guna serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Keenam Bangun Serah Guna

Pasal 39

- (1) Bangun serah guna barang milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. Tanah milik pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati; dan
 - c. Tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun serah guna barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 40

- (1) Penetapan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Serah Guna; dan
 - c. memelihara objek Bangun Serah Guna;
- (3) Objek bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik pemerintah Daerah.
- (4) Objek bangun serah guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang/ diagunkan.
- (5) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan utang/diagunkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) Tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. Objek bangun serah guna;
 - c. Jangka waktu bangun serah guna;
 - d. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. Persyaratan lain yang dianggap perlu;
- (8) Izin mendirikan bangunan bangun serah guna atas nama pemerintah Daerah.
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

Pasal 41

Bangun Serah Guna barang milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Bupati setelah selesainya pembangunan;
- b. Mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik Daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan

- c. Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

BAB IX PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama Pengamanan

Pasal 42

- (1) Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), meliputi:
 - a. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - d. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 43

- (1) Barang milik Daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Barang milik Daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 44

Barang milik Daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 45

- (1) Pembantu Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik Daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (3) Biaya pemeliharaan barang milik Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 46

- (1) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat Daftar Hasil

Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Pengelola secara berkala.

- (2) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun anggaran.
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud Ayat (2) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

BAB X PENILAIAN

Pasal 47

Penilaian barang milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.

Pasal 48

Penetapan nilai barang milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 49

- (1) Penilaian barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
- (2) Penilaian barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (3) Hasil penilaian barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI PENGHAPUSAN

Pasal 50

Penghapusan barang milik Daerah meliputi:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna; dan
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 51

- (1) Penghapusan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik Daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (2) Penghapusan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik Daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan dengan Keputusan pengelola atas nama Bupati.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), dilaksanakan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 52

- (1) Penghapusan barang milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik Daerah dimaksud:
 - a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat

dipindahtangankan; atau

b. Alasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna dengan keputusan dari pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB XII PEMINDAHTANGANAN

Pasal 53

- (1) Barang milik Daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan, dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan Perundang-Undangan.
- (3) Barang milik Daerah yang dihapus sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui:
 - a. Pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau
 - b. Disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
- (4) Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas sebagaimana pada Ayat (3) huruf a, disetor ke kas Daerah.

Bagian Pertama Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan

Pasal 54

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik Daerah, meliputi:

- a. Penjualan;
- b. Tukar menukar;
- c. Hibah; dan
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Pasal 55

- (1) Pemindahtanganan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk:
 - a. Tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
- (2) Pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, 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;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan

- e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 56

Pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 Ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 57

Pemindahtanganan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Kedua Penjualan

Pasal 58

- (1) Penjualan barang milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Untuk optimalisasi barang milik Daerah yang berlebih atau idle;
 - b. Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dijual; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Penjualan barang milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) meliputi :
 - a. Penjualan kendaraan perorangan dinas Pejabat Negara;
 - b. Penjualan rumah golongan III; dan
 - c. Barang milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola.
- (4) Tata cara penjualan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 1

Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 59

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Ayat (3) huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) Tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

Paragraf 2

Penjualan Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 60

- (1) Penghapusan/Penjualan kendaraan dinas operasional terdiri dari:
 - a. Kendaraan dinas operasional; dan
 - b. Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan;
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a yang berumur 5 (lima) Tahun lebih, dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik Daerah.

- (3) Bupati menetapkan lebih lanjut umur kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dengan memperhatikan kondisi Daerah masing-masing.
- (4) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris barang milik Daerah.
- (5) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a, dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 61

- (1) Penghapusan/penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 Ayat (1) huruf b, yang telah berumur 10 (sepuluh) Tahun lebih.
- (2) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 Ayat (1) huruf b, dilakukan melalui pelelangan umum/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penjualan dan/atau penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 Ayat (1) sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Penjualan Rumah Dinas Daerah

Pasal 62

- (1) Bupati menetapkan golongan rumah dinas Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Penggolongan rumah dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), terdiri dari:
 - a. Rumah Dinas Daerah Golongan I (rumah jabatan);
 - b. Rumah Dinas Daerah Golongan II (rumah instansi); dan
 - c. Rumah Dinas Daerah Golongan III (perumahan pegawai).

Pasal 63

- (1) Rumah dinas Daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas Daerah golongan II.
- (2) Rumah dinas Daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
- (3) Rumah dinas Daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas Daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

Pasal 64

Rumah dinas Daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan:

- a. Rumah dinas Daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
- b. Rumah dinas Daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) Tahun atau lebih;
- c. Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) Tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat;

- d. Pegawai yang dapat membeli rumah dinas Daerah adalah penghuni yang pemegang Surat Ijin Penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati;
- e. Rumah dinas Daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
- f. Rumah dinas Daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Penjualan rumah dinas Daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penjualan rumah dinas Daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Hasil penjualan rumah dinas Daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), disetor ke kas Daerah.

Pasal 66

Pelapasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris barang milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

Paragraf 4

Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dengan Ganti Rugi

Pasal 67

- (1) Pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan Daerah.
- (2) Perhitungan perldraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak dan/atau Harga Umum setempat yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau dapat dilakukan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
- (3) Proses pelepasan hak tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilakukan dengan pelelangan/tender.

Pasal 68

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kapling perumahan Pegawai Negeri.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk Pegawai Negera ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 5

Penjualan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 69

- (1) Penjualan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penjualan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengguna mengajukan usul penjualan kepada pengelola;

- b. pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna sesuai dengan kewenangannya;
 - c. pengelola menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna dalam batas kewenangannya; dan
 - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
- (3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh pengelola untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (4) Hasil penjualan barang milik Daerah disetor ke Kas Daerah.

Bagian Ketiga Tukar Menukar

Pasal 70

- (1) Tukar menukar barang milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Untuk optimalisasi barang milik Daerah; dan
 - c. Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Tukar menukar barang milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak:
- a. Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah;
 - b. Antar Pemerintah Daerah;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum milik Pemerintah lainnya;
 - d. Swasta.

Pasal 71

- (1) Tukar menukar barang milik Daerah dapat berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; dan
 - c. barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai batas kewenangannya.

Pasal 72

Tukar menukar barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 Ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengelola mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;

- d. Tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Pengelola melaksanakan tukar menukar selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya setelah mendapat persetujuan Bupati; dan
- f. Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 73

Tukar menukar barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 72 Ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengguna mengajukan usul tukar menukar kepada pengelola disertai alasan dan pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian Panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. pengelola meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
- d. pengguna melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan pengelola; dan
- e. pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 74

- (1) Tukar menukar antara Pemerintah Pusat dengan pemerintah Daerah dan antar pemerintah Daerah apabila terdapat selisih nilai lebih, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan;
- (2) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Hibah.

Bagian Keempat Hibah

Pasal 75

- (1) Hibah barang milik Daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan;
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Bukan merupakan barang rahasia Negara/Daerah;
 - b. Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 76

Hibah barang milik Daerah berupa:

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kepada Bupati;
- b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;

Pasal 77

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Ayat (2).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf e yang bernilai di atas Rp.5.000,000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf d dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

Bagian Kelima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 78

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan swasta.
- (2) Barang milik Daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB XIII PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 79

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Bupati melakukan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- (4) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (3), dilaksanakan oleh Pengguna.
- (5) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (3) dan Ayat (4).
- (6) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) sesuai ketentuan Perundang-Undangan.

Pasal 80

- (1) Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) disampaikan kepada Pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan Perundang-Undangan.

BAB XIV PEMBIAYAAN

Pasal 81

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan Daerah, diberikan insentif.
- (3) Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XV TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 82

- (1) Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB XVI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 83

Barang-barang yang berada dalam penguasaan Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah, pengelolaannya menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 84

- (1) Barang milik Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini wajib dilakukan inventaris dan diselesaikan dokumen kepemilikan.
- (2) Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna dan/atau pengelola.
- (3) Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada Ayat (2), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 85

Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 86

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 24 Tahun 2010, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 87

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 8 - 10 - 2012

BUPATI PACITAN

Cap.Ttd

INDAKTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 8 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH



Ir. Mulyono, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19571017 198303 1 014

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2012 NOMOR 30

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR : 30 TAHUN 2012

TANGGAL : 8 - 10 - 2012

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

1. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pengelolaan barang milik Daerah, maka Pemerintah Daerah perlu menetapkan kebijakan yang dituangkan dalam bentuk Peraturan Bupati tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. Barang milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang milik daerah dengan memperhatikan azas-azas sebagai berikut :

- a. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelolaan barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing ;
- b. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan ;
- c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar ;
- d. Azas 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 ;
- e. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat ;
- f. Azas 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 Daerah.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan pedoman teknis ini ialah menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tujuan daripada pedoman teknis ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/aparat pengelola barang milik daerah secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

3. Landasan Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Pengertian barang milik daerah

Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

b. Landasan pengelolaan barang milik daerah

Barang milik daerah sebagaimana tersebut diatas, terdiri dari :

- 1) Barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya/pemakaiannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Instansi/lembaga Pemerintah Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- 2) Barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan.

Barang milik daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.

Dasar hukum pengelolaan barang milik daerah, antara lain adalah :

- 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria ;
- 2) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
- 3) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
- 4) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang beberapa kali di ubah, terakhir kali diubah dengan Undang - Udag Nomer 12 tahun 2008 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 5) Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
- 6) Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas ;
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Penjualan Rumah Negara ;
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah ;
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan ;
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 ;
- 13) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah ;
- 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
- 15) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah ;
- 16) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ;
- 17) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah ;
- 18) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan ; dan
- 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milk Daerah.

4. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah

Siklus pengelolaan barang milik Daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi :

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran ;
- b. Pengadaan ;
- c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran ;
- d. Penggunaan ;
- e. Penatausahaan ;
- f. Pemanfaatan ;
- g. Pengamanan dan pemeliharaan ;
- h. Penilaian ;
- i. Penghapusan ;
- j. Pemindahtanganan ;
- k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian ;
- l. Pembiayaan ;
- m. Tuntutan ganti rugi.

5. Sistematika Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sesuai dengan maksud dan tujuan penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ini, maka dalam penyusunannya digunakan sistematika sebagai berikut :

a. Umum

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, landasan dan siklus pengelolaan barang milik daerah.

b. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Dalam bab ini menetapkan tugas dan fungsi Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan, Sekretaris Daerah selaku pengelola barang, dan Kepala SKPD selaku pengguna barang/kuasa pengguna barang yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan barang.

c. Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran

Dalam bab ini mengatur mengenai rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang, standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dan standarisasi harga.

d. Pengadaan

Dalam bab ini mengatur mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penerimaan barang yang berasal dari sumbangan dan/atau kewajiban dari pihak ketiga.

e. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Dalam bab ini mengatur mengenai penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, tugas dan tanggung jawab penyimpan barang serta administrasi penyimpanan barang.

f. Penggunaan

Dalam bab ini mengatur mengenai status penggunaan barang milik daerah baik untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi.

- g. **Penatausahaan**
 Dalam bab ini mengatur mengenai kewajiban dan tanggungjawab Pengelola dan Kepala SKPD sebagai Pengguna dalam pelaksanaan pendaftaran, pencatatan, pembukuan, inventarisasi dengan cara sensus barang daerah, cara pembuatan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris dan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan dan Kartu Inventaris Barang serta sistem pelaporan.
- h. **Pemanfaatan**
 Dalam bab ini mengatur mengenai pemanfaatan barang daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna.
- i. **Pengamanan Dan Pemeliharaan**
 Dalam bab ini mengatur mengenai pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengamanan administrasi, fisik dan hukum serta tertib administrasi pemeliharaan barang.
- j. **Penilaian**
 Dalam bab ini mengatur mengenai penilaian barang milik daerah baik dilakukan oleh Tim maupun oleh lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset.
- k. **Penghapusan**
 Dalam bab ini mengatur mengenai penghapusan dari daftar barang pengguna dan kuasa pengguna barang serta dari daftar barang milik daerah.
- l. **Pemindahtanganan**
 Dalam bab ini mengatur mengenai pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan meliputi : penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal.
- m. **Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian**
 Dalam bab ini mengatur mengenai pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- n. **Pembiayaan**
 Dalam bab ini mengatur mengenai biaya pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan tunjangan/insentif untuk penyimpan/pengurus barang.
- o. **Tuntutan Ganti Rugi**
 Dalam bab ini diuraikan mengenai penyelesaian kerugian daerah melalui Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi.

II. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

- 1. **Umum**
 Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.
- 2. **Tugas Dan Fungsi Kepala Daerah :**
 - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah ;
 - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan ;
 - c. Menetapkan kebijakan, pengamanan barang milik daerah ;
 - d. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - e. Menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan, penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya ;
 - f. Menyetujui atau menolak usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan ; dan

- g. Menyetujui dan menetapkan penjualan barang milik daerah yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan barang daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi barang milik daerah.

3. Tugas Dan Fungsi Sekretaris Daerah Selaku Pengelola Barang Milik Daerah :
 - a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah ;
 - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah ;
 - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah ;
 - d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah atau DPRD ;
 - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah ; dan
 - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
4. Tugas dan Tanggungjawab Kepala SKPD sebagai pengguna barang milik daerah :
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada pengelola barang ;
 - b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang ;
 - 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 pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya ;
 - e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya ;
 - f. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada kepala daerah melalui pengelola ;
 - g. Menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang ;
 - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya ; dan
 - i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
5. Tugas Penyimpan Barang:
 - a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;

- e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
 - f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.
6. Tugas Pengurus Barang :
- a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah ;
 - b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki - kedalam kartu pemeliharaan ;
 - c. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola ; dan
 - d. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

III. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

1. Umum

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing.

Mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu memahami wewenang, tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan barang milik daerah ;
- b. Kepala Daerah dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh:
 - 1) Sekretaris Daerah selaku pengelola, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang.

Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah terdapat perbedaan pendapat antara unsur pembina, pengelola dan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan kemacetan, maka Sekretaris Daerah selaku pengelola barang berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara.

Dalam keadaan demikian, Sekretaris Daerah diminta maupun tidak diminta harus menyampaikan laporan dan saran kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan keputusan terakhir ;

- 2) Asisten yang membidangi dibantu oleh Pembantu Pengelola bertanggungjawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah, standarisasi harga dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah ; dan
- 3) Kepala Satuan kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.

2. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

- a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu :
 - 1) Untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi ;
 - 2) Adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian ;
 - 3) Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang ;
 - 4) Untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif ; dan
 - 5) Pertimbangan teknologi.
- b. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah ;
- c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan ;
- d. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah ;
- e. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
 - 1) Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a) Barang apa yang dibutuhkan ;
 - b) Dimana dibutuhkan ;
 - c) Bilamana dibutuhkan ;
 - d) Berapa biaya ;
 - e) Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan ;
 - f) Alasan-alasan kebutuhan ; dan
 - g) Cara pengadaan.Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

- 2) Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun :
 - a) Rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD ; dan
 - b) Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.
 - 3) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) diatas, disusun oleh Panitia dan/atau Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- f. Tahap kegiatan
- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pengguna oarang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) ;
 - 2) Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) ;
 - 3) Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan Kepala Daerah ;
 - 4) Setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui pengelola ;
 - 5) Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk satu tahun anggaran ;
 - 6) Daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah ; dan
 - 7) Format Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB SKPD) (formulir 1) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPBM SKPD) (formulir 2).

IV. PENGADAAN

1. Umum

- a. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dengan tujuan :
 - 1) Tertib administrasi pengadaan barang daerah ;
 - 2) Tertib administrasi pengelolaan barang daerah ;
 - 3) Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah ; dan
 - 4) Tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.
- b. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara :
 - 1) Pengadaan/pemborongan pckcrjaan ;
 - 2) Membuat sendiri (swakelola) ;
 - 3) Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga) ;
 - 4) Tukar menukar ; dan
 - 5) Guna susun.
- c. Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

2. Perolehan hak berupa sumbangan/hibah

- a) Penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan ;
- b) Setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Daerah
- c) Segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan ;
- d) Penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan ;

Semua tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari, dan Pemerintah Daerah menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud.

3. Khusus

Untuk pengadaan kendaraan Dinas dilaksanakan oleh Dinas pengelola barang / aset daerah , kecuali yang penganggarannya diatur secara teknis oleh kementerian terkait

4. Daftar hasil pengadaan barang milik daerah

Daftar hasil pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran.

Yang dimaksud dengan pengadaan disini yaitu pengadaan atas beban APBD, dalam hubungan ini, setiap Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

Daftar hasil pengadaan meliputi barang inventaris, barang perlengkapan kantor dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Pembantu pengelola menyediakan formulir yang diperlukan ;
- b. Formulir tersebut dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan ;
- c. Daftar tersebut dibuat setiap 6 (enam) bulan ;
- d. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 2 (dua) minggu setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.

V. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

1. Umum

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara.

Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbangan/bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

2. Penerimaan

a. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpan barang/pengurus barang dilaksanakan digudang penyimpanan.

b. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain :

- 1) Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ;
- 2) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang ;
- 3) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang, sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) diatas ;
- 4) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpan/pengurus barang dan penyedia barang/jasa ;
- 5) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang ;
- 6) Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4) ;
- 7) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Pejabat / panitia penerima hasil pekerjaan.

3. Penyimpanan

- a. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka penguasaan, penyelenggaraan, dan pengaturan barang persediaan didalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam penguasaan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- b. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu :
 - 1) Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman ;
 - 2) Menyenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang ;
 - 3) Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan ;
 - 4) Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada digudang.

c. Penyimpan.

Penyimpan/pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya.

Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan ;
- 2) Serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-undang kepegawaian ;
- 3) Minimal mempunyai pengalaman dalam penguasaan barang /telah mengikuti kursus penyimpan barang ;
- 4) Mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpan barang oleh pengelola sekallgus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

Tugas dan tanggungjawab penyimpan/pengurus barang :

- 1) Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai ;
- 2) Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku / kartu barang menurut jenisnya terdiri dari :
 - a) Buku barang inventaris ;
 - b) Buku barang pakai habis ;
 - c) Buku hasil pengadaan ;
 - d) Kartu barang ;
 - e) Kartu persediaan barang.
 - f) Buku perlengkapan kantor

- 3) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang ;
- 4) Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya ;
- 5) Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya ;
- 6) Membuat perhitungan / pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya ;
- 7) Bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya ;
- 8) Melakukan perhitungan barang (*stock opname*) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang.
- 9) Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a) Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti.
Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD.
Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola.
 - b) Penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang.
Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpan Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.

d. Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan.

- 1) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.
Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan.
Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Daerah Kabupaten

Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang.

- 2) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

4. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja.

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian / pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan Penyaluran yaitu :

- a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja ;
- b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi ;
dan
- c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

5. Contoh dokumen penerimaan, penyimpanan dan penyaluran

- a. Format Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pemeriksaan Barang / jasa (formulir 5) ;
- b. Berita Acara Pemeriksaan Barang (formulir 6) ;
- c. Berita Acara Penerimaan Barang (formulir 7) ;
- d. Buku Penerimaan Barang (formulir 8) ;
- e. Buku Pengeluaran Barang (formulir 9) ;
- f. Buku Barang Inventaris (formulir 10) ;
- g. Buku Barang Pakai Habis (formulir 11) ;
- h. Kartu Barang (formulir 12) ;
- i. Kartu Persediaan Barang (formulir 13) ;
- j. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris (formulir 14) ;
- k. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis (formulir 15) ;
- l. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang (formulir 16) ;
- m. Berita Acara Serah Terima Gudang (formulir 17) ;
- n. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih (formulir 18) ;
- o. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara (formulir 19)
- p. Berita Acara Pemeriksaan Barang Yang Berubah Keadaan (formulir 20) ;
- q. Berita Acara Pemeriksaan Barang karena Bencana Alam, Dicuri, Kebakaran (formulir 21) ; dan
- r. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (formulir 22).
- s. Formulir 55 tentang penerimaan perlengkapan kantor

VI. PENGGUNAAN

1. Umum

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Jumlah personil/pegawai pada SKPD ;
- b. Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD ;

- c. Beban tugas dan tanggungjawab SKPD ; dan
 - d. Jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.
- Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala SKPD.
- 2. Tata cara penetapan status penggunaan.
 - a. Pengguna melaporkan barang-barang inventaris yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan ;
 - b. Pengelola melalui pembantu pengelola, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a ;
 - c. Setelah dilakukan penelitian atas kebcnaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan status penggunaannya ;
 - d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan ;
 - e. Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, ditetapkan oleh Kepala Daerah ;
 - f. Atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing.
 - 3. Penyerahan tanah dan/atau bangunan.
 - a. Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Kepala Daerah melalui pengelola ;
 - b. Kepala Daerah menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan ;
 - c. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut diatas dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut ;
 - d. Format Daftar Barang yang Diterima Dari Pihak Ketiga (formulir 23), Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (formulir 24).

VII. PENATAUSAHAAN

- 1. Umum
 - a. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan ;
 - b. Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi inventaris barang milik daerah ;
 - c. Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta BPKB disimpan oleh pengelola ; dan
 - d. Dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna.

- e. Dasar pencatatan barang milik daerah adalah bukti kepemilikan yang sah berupa :
 - a) Serifikat
 - b) Bukti hibah
 - c) Bukti pelimpahan kewenangan
 - d) Bukti pembelian / pengadaan
 - e) Dan bukti lain yang dianggap sah secara hukum

2. Pembukuan

- a. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
- b. Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format :
 - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah (formulir 25) ;
 - 2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin (formulir 26) ;
 - 3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan (formulir 27) ;
 - 4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan (formulir 28)
 - 5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya (formulir 29)
 - 6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan (formulir 30) ; dan
 - 7) Kartu Inventaris Ruang (KIR) (formulir 31).
- c. Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

3. Inventarisasi

- a. Peran dan Fungsi Inventarisasi.

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka :

- 1) Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang ;
- 2) Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing ; dan
- 3) Menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.

Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam :

- 1) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran ;
 - 2) Pengadaan ;
 - 3) Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran ;
 - 4) Penggunaan ;
 - 5) Penatausahaan ;
 - 6) Pemanfaatan ;
 - 7) Pengamanan dan pemeliharaan ;
 - 8) Penilaian ;
 - 9) Penghapusan ;
 - 10) Pemindahtanganan ;
 - 11) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian ;
 - 12) Pembiayaan ; dan
 - 13) Tuntutan ganti rugi.
- b. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, pengguna mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola ;
 - c. Barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain ;
 - d. Termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah ;
 - e. Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Kepala Daerah, dan Kepala Daerah berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.
4. Pelaporan
- a. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna ;
 - b. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola ;
 - c. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya ;
 - d. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf C diatas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah ;
 - e. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris ;
 - f. Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang(bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah ;

- g. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - 1) Laporan Mutasi Barang ; dan
 - 2) Daftar Mutasi Barang.
 - h. Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola ;
 - i. Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang) ;
 - j. Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola ;
 - k. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada huruf J, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri ;
 - l. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain meneanumkan jenis, merk, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang ;
 - m. Format Laporan Pengurus Barang :
 - 1) Buku Inventaris (formulir 32) ;
 - 2) Rekap Buku Inventaris (formulir 33) ;
 - 3) Laporan Mutasi Barang (formulir 34) ;
 - 4) Daftar Mutasi Barang (formulir 35) ;
 - 5) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang (formulir 36) ;
 - 6) Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus (formulir 37) ;
 - 7) Daftar Barang Milik Daerah yang Digunsausahkan (formulir 38).
5. Penggolongan barang milik daerah
- a. Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu :
 - 1) Tanah
Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, Tanah Badan Jalan dan lain-lain sejenisnya.
 - 2) Peralatan dan Mesin
 - a) Alat-alat Besar
Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.
 - b) Alat-alat Angkutan
Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lain sejenisnya.
 - c) Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur
Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
 - d) Alat-alat Pertanian/Peternakan
Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasea Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
 - e) Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga
Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
 - f) Alat Studio dan Alat Komunikasi
Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

- g) **Alat-alat Kedokteran**
Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.
 - h) **Alat-alat Laboratorium**
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
 - i) **Alat-alat Keamanan**
Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.
- 3) **Gedung dan Bangunan**
- a) **Bangunan Gedung**
Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.
 - b) **Bangunan Monumen**
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.
- 4) **Jalan, Irigasi dan Jaringan**
- a) **Jalan dan Jembatan**
Jalan, Jembatan, Terowongan dan lain-lain jenisnya.
 - b) **Bangunan Air/Irigasi**
Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengarian Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor dan Bangunan Air lain yang sejenis.
 - c) **Instalasi**
Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
 - d) **Jaringan**
Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- 5) **Aset Tetap Lainnya**
- a) **Buku dan Perpustakaan**
Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olah Raga, Geografi, Biografi, Sejarah dan lain-lain sejenisnya.
 - b) **Barang Bereorak Kesenian / Kebudayaan**
Barang Bereorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
 - c) **Hewan/Ternak dan Tumbuhan**
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.
Tumbuh-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

- 6) **Konstruksi Dalam Pengerjaan**
Kontruksi dalam pengerjaan diakui dengan menghitung jumlah persediaan yang belum digunakan ditambah dengan nilai kontruksi yang telah dilaksanakan.

b. **Pelaksanaan Inventarisasi**

- 1) Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni :
 - a) Pelaksanaan pencatatan ;
 - b) Pelaksanaan pelaporan.
- 2) Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut
 - a) Kartu Inventaris Barang (KIB A,B,C,D,E dan F) ;
 - b) Kartu Inventaris Ruangan ;
 - c) Buku Inventaris ;
 - d) Buku Induk Inventaris.
- 3) Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
 - a) Buku Inventaris dan Rekap ;
 - b) Daftar Mutasi Barang dan Rekap.
- 4) Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan dibawah ini
 - a) Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus ditiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.
Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.
Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut :
 - 1) Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat didalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua) ;
 - 2) Pengguna barang bertanggungjawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E, dan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan ;
 - 3) Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris ;
 - 4) Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh pengelola atau pembantu pengelola ;
 - 5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana telah diuraikan diatas (Sensus Barang).

- b) **Kartu Inventaris Barang (KIB)**
Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
KIB terdiri dari :
- (1) Kartu Inventaris Barang (Tanah) ;
 - (2) Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan) ;
 - (3) Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan) ;
 - (4) Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan) ;
 - (5) Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya) ;
 - (6) Kartu Inventaris Barang (Konstruksi dalam Pengcicjaan).
- c) **Kartu Inventaris Ruang (KIR)**
Kartu Inventaris Ruang adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris dan perlengkapan kantor yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruang ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruang disetiap SKPD.
- d) **Daftar Rekapitulasi Inventaris**
Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.
- e) **Daftar Mutasi Barang**
Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).
Mutasi barang terjadi karena :
1. Bertambah, disebabkan :
 - a. Pengadaan baru karena pembelian
 - b. Sumbangan atau hibah
 - c. Tukar-menukar
 - d. Perubahan peningkatan kualitas (guna susun)
 2. Berkurang, disebabkan :
 - a. Dijual/dihapuskan
 - b. Musnah/Hilang/Mati
 - c. Dihilangkan/disumbangkan
 - d. Tukar menukar / ruislag / tukar guling / dilepaskan dengan ganti rugi.
 3. Daftar mutasi barang yang ada di SKPD selain dikarenakan pada point 1 dan 2 diatas , juga disebabkan adanya perubahan status penggunaan barang milik daerah antar SKPD .
6. **Aparat pelaksana inventarisasi**
Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pclaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPD.
- 14

- d) Buku Inventaris Kelurahan, yakni :
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten /Kota sebanyak 4 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).
- Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2. Kecamatan

Setiap Camat mengisi :

- (a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
- KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
- Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).
- (b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (c) Buku Inventaris barang yang berada di Kecamatan yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.
- (d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni :
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

3. Sekolah Negeri

Setiap Kepala sekolah / Satuan Kerja mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) :
- KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
- Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).
- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

- c) Buku Inventaris barang yang berada di sekolah yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-5 pada SDN/Satuan Kerja yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Sekolah/Satuan Kerja). Sedangkan lembar ke 1 s/d 4 dikirimkan/disampaikan ke kuasa pengguna.
- d) Buku Inventaris sekolah, yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 rangkap (kalau ada).
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 5 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 5 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di sekolah tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

4. Kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah. Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis daerah mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) :
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Asct Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
- b) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.
- d) Buku Inventaris kuasa pengguna/UPTD, yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap (kalau ada).
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna/UPTD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

5) Pengguna barang (SKPD)

Setiap SKPD mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB) :

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris barang yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD menjadi Buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 4 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke pengelola.

d) Buku Inventaris SKPD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

6) Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten.

Setiap Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB) :

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna Unit Setda Kabupaten/Kota dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua Satuan Kerja/Sub Unit Setda.

Lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke 1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke pengelola/pembantu Pengelola.

d) Buku Inventaris Unit / Satuan Kerja Setda Kabupaten, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di kuasa penagguna unit Setda Kabupaten tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

7) Sekretariat Daerah Kabupaten

Setiap Sekretariat Daerah mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB) :

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris barang yang berada pada Unit Sekretariat dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna Unit Kerja menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah. Buku-buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuatkan Rekapitulasi.

Lembar ke 3 (tiga) disimpan di pengelola, sedangkan lembar ke 1 dikirim/disampaikan ke Kepala Daerah.

d) Buku Inventaris Sekretariat Daerah, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 2 rangkap (kalau ada).
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Sekretariat Daerah tersebut begitu juga untuk KIB dan KIR.

8) Kabupaten

a) Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua), dan

b) Menerima Buku Inventaris dari unit Setda Kabupaten (termasuk kuasa pengguna) dalam rangkap 2 (dua).

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi pengelola/pembantu pengelola sebagai pusat Inventarisasi, maka diperoleh :

Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap, ke 1 (satu) asli disimpan di Kabupaten ke 2 (dua) dikirim/disampaikan ke Provinsi,

Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Kabupaten tersebut.

- e) Buku Inventaris barang yang berada di pengguna /kuasa pengguna yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi lembar ke 3 disimpan pada pengguna/kuasa pengguna bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Pengguna/kuasa pengguna), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirim atau disampaikan ke Pengelola.
 - d) Kepala Bagian Tata Usaha pada SKPD menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna tersebut termasuk Buku Inventaris SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 2 (dua) dan yang ke 2 (dua) disimpan di SKPD yang bersangkutan menjadi Buku Inventaris SKPD, dan Buku Inventaris dimaksud dibuatkan Rekapitulasinya.
- 9) Khusus untuk barang milik Pusat dalam hal ini Departemen Lain, bila sudah ada aturan/petunjuk dari Departemen yang bersangkutan, maka pengguna/kuasa pengguna tidak perlu menecat/menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk Departemen pemilik barang tersebut, dan dikirimkan / dilaporkan kepada Departemen bersangkutan, dan tembusannya harus disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola eq. Pembantu Pengelola.
- b) Tahapan kegiatan sensus
- Pelaksanaan kegiatan sensus, dilakukan 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut :
- 1) Tahap Persiapan
 - (a) Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah ;
 - (b) Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah ;
 - (c) Penataran Petugas Pelaksanaan Sensus Barang Kabupaten dilaksanakan pada masing-masing Daerah;
 - (d) Menyediakan Kartu / Formulir / Buku Petunjuk Pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan ;
 - (e) Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah
 - 2) Tahap Pelaksanaan
 - (a) Penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah ;
 - (b) Melaksanakan sensus barang daerah yang masing-masing di SKPD/wilayah dengan mengisi KIB dan KIR ;

- (e) Penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan ;
- (d) Pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit/Satuan Kerja ;
- (e) Mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang dalam SKPD/wilayah masing-masing ;
- (f) Membuat Buku Induk Inventaris Kabupaten;
- (g) Melaporkan hasil sensus barang Kabupaten kepada Departemen Dalam Negeri.

8. **Kodefikasi**

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut :

- a. Barang milik pemerintah kabupaten/Kota (12)
- b. Barang milik pemerintah provinsi (11)
- e. Barang milik pemerintah pusat (BM/KN (kalau ada 00)

Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :

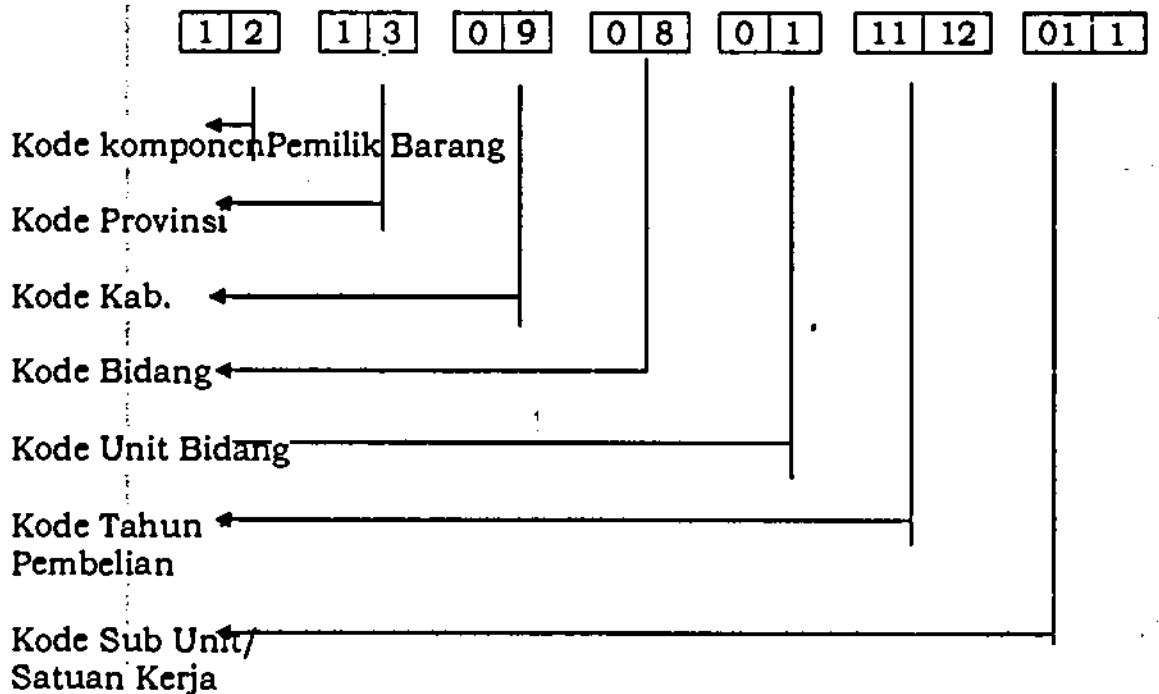
a. **Nomor Kode Lokasi**

- 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang ;
- 2) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah ;
- 3) Nomor Kode urutan Provinsi sebagaimana tercantum dalam formulir 39 ;
- 4) Nomor Kode urutan Badan/Dinas/Kantor sebagaimana tercantum dalam formulir 40 ;
- 5) Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu :
 - (1) Sekwan/DPRD ;
 - (2) Bupati
 - (3) Wakil Bupati
 - (4) Sekretariat Daerah ;
 - (5) Bidang Kimpraswil/PU ;
 - (6) Bidang Perhubungan ;
 - (7) Bidang Kesehatan ;
 - (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan ;
 - (9) Bidang Sosial ;
 - (10) Bidang Kependudukan ;
 - (11) Bidang Pertanian ;
 - (12) Bidang Perindustrian ;
 - (13) Bidang Pendapatan ;
 - (14) Bidang Pengawasan ;
 - (15) Bidang Perencanaan ;
 - (16) Bidang Lingkungan Hidup ;
 - (17) Bidang Pariwisata ;
 - (18) Bidang Kesatuan Bangsa ;
 - (19) Bidang Kepegawaian ;

- (20) Bidang Penghubung ;
- (21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi ;
- (22) Bidang BUMD.

6) Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan pada Kabupaten Pacitan

7) Contoh nomor kode lokasi
Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



8) Digit 1 dan 2, Kode Komponen Kepemilikan Barang
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :

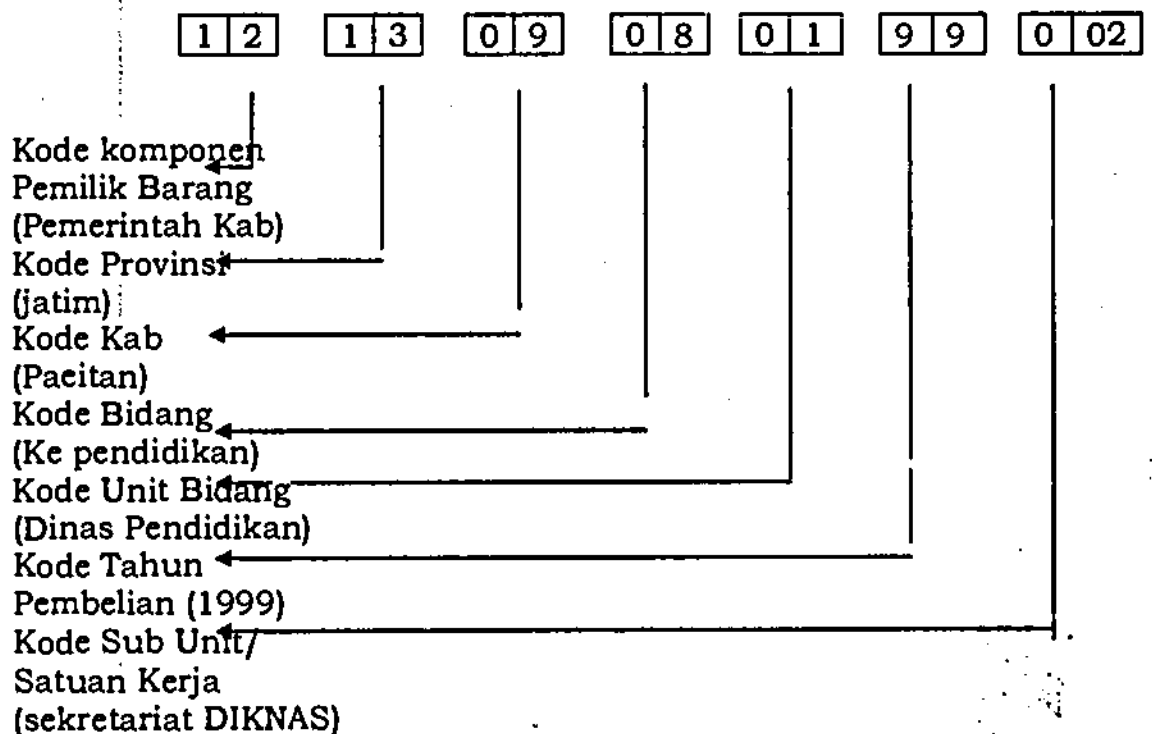
- a. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00 ;
- b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11 ;
- c. Barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten dengan Nomor Kode 12.

9) Digit 5 dan 6, Kode Kabupaten
Kabupaten yang berada dalam wilayah suatu Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten dalam wilayah Provinsi tersebut.
Untuk nomor kode Kabupaten yang baru dibentuk dibakukan oleh Gubernur dengan mengikuti urutan sesuai lahirnya undang-undang Pembentukan Daerah Otonom baru dengan memperhatikan/ mengikuti Nomor urut Kabupaten/Kota yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.

- 10) Digit 7 dan 8, Kode Bidang
Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.
- 9) Digit 9 dan 10, Kode SKPD
Kode Unit, merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai organisasi di Daerah Kabupaten.
Penetapan nomor urut kode unit/SKPD di Kabupaten ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- 10) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan
Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya.
Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, ee dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.
- 11) Digit 13 dan 14, Kode SubUnit/Satuan Kerja
Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Contoh 1. Nomor Kode Lokasi

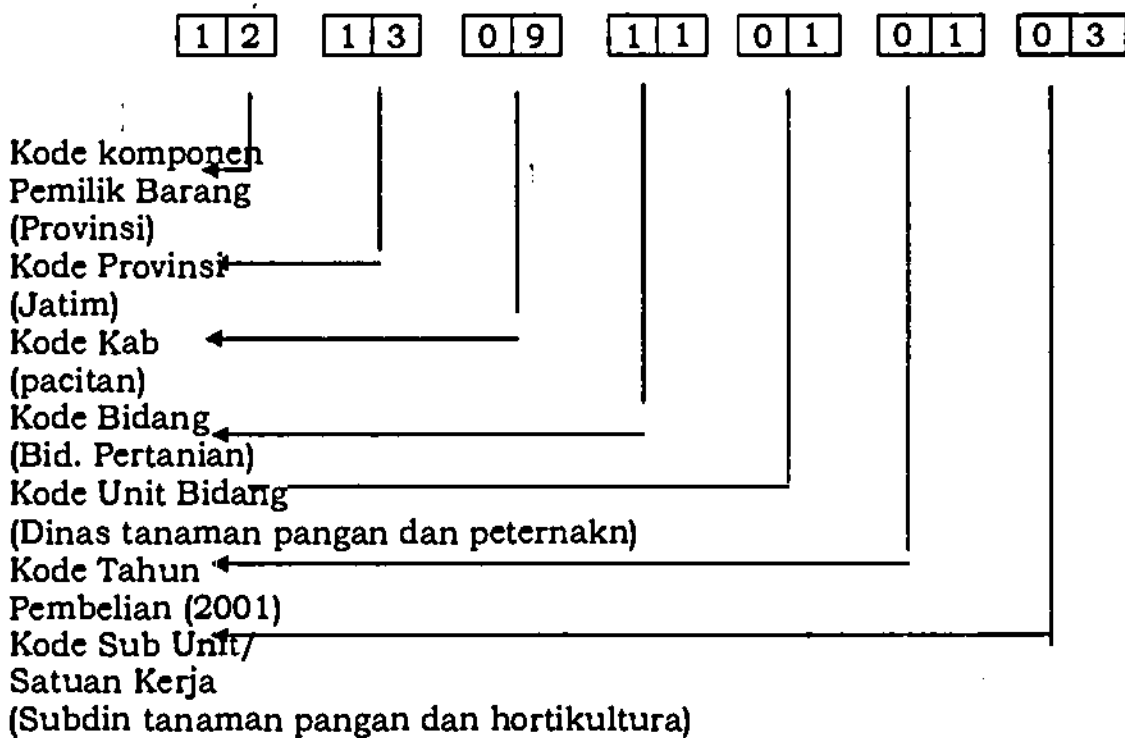
Barang milik Dinas Pendidikan yang dipegunakan pada Dinas Pendidikan (Subdin sekretariat Dinas Pendidikan) Kabupaten Pacitan dibeli/diperoleh tahun 1999.



Cara penulisan :12.13.09.08.01.99.02

Contoh 2. Nomor Kode Lokasi

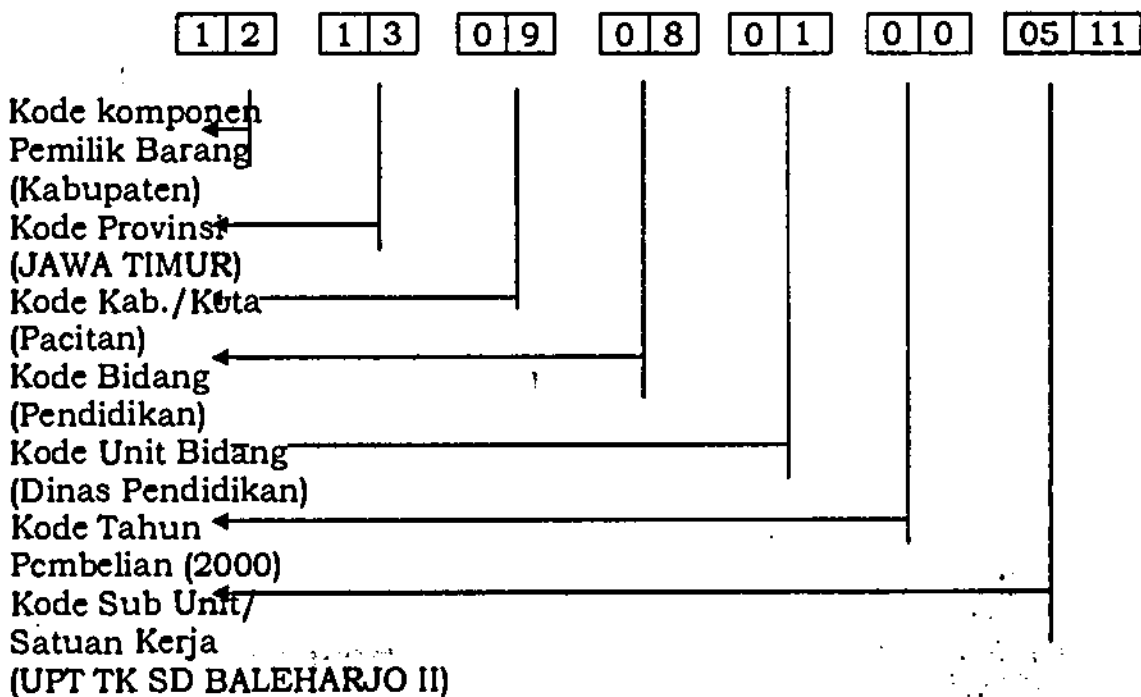
Barang milik Daerah Kabupaten Pacitan yang berada Pada dinas tanaman pangan dan peternakan tahun 2001.



Cara penulisan : 12.13.09.11.01.01.03

Contoh 3. Nomor Kode Lokasi

Barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan, berada pada Dinas Pendidikan UPT TKSD Balcharjo II .pengadaan tahun 2000



Cara penulisan : 12.13.09.08.01.00.05.11

Catatan : Unit bidang (Dinas, Badan, Kantor) dan satuan kerja dibakukan Kepala Daerah.

4. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah mencrapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).
- e. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan
1. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang terdida tidak dapat memuatnya cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
 2. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
 3. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
 4. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
 5. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60 x 100 cm.
 6. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran :
 - a. lebar 15 cm
 - b. panjang 25 cm
 - c. gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm
 - d. tinggi huruf 2 cm

VIII. PEMANFAATAN

a. Umum

Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membcbani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan menambah/mcningkatkan pendapatan daerah.

b. Pengertian pemanfaatan

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.

Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

1. Pinjam Pakai

- a) Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah, antar pemerintah daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu

tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.

- b) Pinjam pakai selain hal tersebut diatas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- c) Syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah adalah :
 - 1) Barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD ;
 - 2) Barang milik daerah yang dipinjamkaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya ;
 - 3) Pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau SKPD ;
 - 4) Barang milik daerah yang dipinjamkaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai ;
 - 5) Peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman ;
 - 6) Peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang ;
 - 7) Jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali ;
 - 8) Pengembalian barang milik daerah yang dipinjam pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.
- d) Pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan antar Pemerintah.
- e) Pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
- f) Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- g) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian dengan sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian ;
 - 2) Jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan ;
 - 3) Jangka waktu pinjam pakai ;
 - 4) Tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman ;
 - 5) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

2. Penyewaan

- a) Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
- b) Penyewaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah.
 - 2) Untuk sementara waktu barang milik daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD.
 - 3) Barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga ;
 - 4) Jenis-jenis barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Kepala Daerah.

- 5) Besaran sewa ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir.
 - 6) Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan disctor ke kas daerah.
 - 7) Dalam Surat Perjanjian sewa-menyewa harus ditetapkan :
 - (a) Jenis, jumlah, biaya jangka waktu penyewaan.
 - (b) Biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggungjawab penyewa.
 - (c) Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- c) Jenis barang milik daerah yang dapat disewakan, antara lain :
- 1) Mess/Wisma/Bioskop dan sejenisnya
 - 2) Gudang/Gedung
 - 3) Toko/Kios
 - 4) Tanah
 - 5) Kendaran dan Alat-alat besar
- d) Prosedur penyewaan
- 1) Pengusulan penyewaan
Kepala SKPD mengusulkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola atas barang milik daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan.
 - 2) Penentuan penyewa
Penyewa barang milik daerah ditentukan berdasarkan penunjukan yang didasarkan pada keahlian dan kemampuan yang dimiliki oleh pihak ketiga
 - 3) Kewenangan penyewaan
Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah dan penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
 - 4) Batasan penyewaan
Dalam Keputusan perjanjian tentang penyewaan barang milik daerah harus memuat secara tegas antara lain :
 - (a) Data mengenai barang milik daerah yang akan disewakan.
 - (b) Ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa Menyewa.
 - (c) Surat Perjanjian Sewa Menyewa memuat antara lain:
 - (1) Data barang milik daerah yang disewakan ;
 - (2) Hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak ;
 - (3) Jumlah/besaruya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga ;
 - (4) Jangka waktu sewa-menyewa ;
 - (5) Sanksi ;
 - (6) Ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik daerah yang disewakan kepada Pihak Penyewa.
 - (7) Surat Perjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama Kepala Daerah dengan Pihak Penyewa.
 - (8) Hasil penyewaan barang milik daerah disetorkan ke kas daerah.

(9) Segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik daerah ditanggung oleh Pihak Penyewa.

- e) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
- i) Selain penyewaan terhadap pemanfaatan barang milik daerah dapat dikenakan retribusi yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

3. Kerjasama pemanfaatan

- a) Kerjasama pemanfaatan terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna barang milik daerah dan dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah ;
- b) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah dan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan barang daerah selain tanah dan/atau bangunan ;
- c) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah ;
- d) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola ;
- e) Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama.
 - 1) Mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang-kurangnya 5 peserta/peminat, apabila setelah 2 kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga ;
 - 2) Pengecualian sebagaimana pada angka 1), dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah tmtuk keperluan kebun binatang (pengembangbiakan/pelestarian satwa langka), pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendiddikan dan sarana olah raga dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga ;
 - 3) Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ;
 - 4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dengan memperhatikan antara lain :
 - (a) Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
 - (b) Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan.

- (e) Besaran investasi dari mitra kerja.
- (d) Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- 5) Jangka waktu pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang ;
- 6) Mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan obyek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/atau bangunan ;
- 7) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- 8) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, tidak dapat dibebankan pada Pihak Ketiga ;
- f) Prosedur/tatacara kerjasama pemanfaatan.
Permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan kepada Panitia Tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut :
 - 1) Akte pendirian ;
 - 2) Memiliki SIUP sesuai bldangnya ;
 - 3) Telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya ;
 - 4) Mengajukan proposal ;
 - 5) Memiliki keahlian dibidangnya ;
 - 6) Memiliki modal kerja yang cukup ; dan
 - 7) Data teknis :
 - o Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
 - o Bangunan: Lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi.
 - o Rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan :
 - KDB (Koefisien Dasar Bangunan)
 - KLB (Koefisien Luas Bangunan).
- g) Tugas Panitia.
 - 1) Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon ;
 - 2) Meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon ;
 - 3) Melakukan penelitian lapangan ;
 - 4) Membuat Berita Acara hasil penelitian ;
 - 5) Memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Daerah ;
 - 6) Menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Kepala Daerah tentang persetujuan pemanfaatan ;
 - 7) Menyiapkan Keputusan Kepala Daerah tentang persetujuan pemanfaatan ; dan
 - 8) Menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.
- h) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
 - 1) Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian ;
 - 2) Obyek kerjasama pemanfaatan ;
 - 3) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan ;
 - 4) Pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan ;
 - 5) Data barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan

- 6) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian ;
 - 7) Besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ;
 - 8) Sanksi ;
 - 9) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Kepala Daerah dan mitra kerjasama ; dan
 - 10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.
4. Bangun Guna Serah.
- a. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga dengan cara Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan mendayagunakannya selama kurun waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah Daerah.
 - b. Penetapan mitra kerjasama Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/peminat, apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
 - c. Dasar pertimbangan bangun guna serah atas barang milik daerah yaitu :
 - 1) Barang milik daerah belum dimanfaatkan ;
 - 2) Mengoptimalkan barang milik daerah ;
 - 3) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas ;
 - 4) Menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah ; dan
 - 5) Menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
 - d. Persyaratan pelaksanaan Bangun Guna Serah :
 - 1) Gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - 2) Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan.
 - 3) Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD.
 - 4) Bangunan hasil bangun guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga.
 - 5) Mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian.
 - 6) Obyek Bangun Guna Serah berupa sertifikat tanah dan pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan.
 - 7) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah.
 - 8) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.
 - 9) Izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah.

- 10) Obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.
 - 11) Mitra kerja bangun guna serah membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
 - 12) Besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dengan memperhatikan antara lain :
 - a) Nilai aset berupa tanah milik pemerintah daerah sebagai obyek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
 - b) Apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan / pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50 %) dari nilai sebagaimana dimaksud huruf a).
 - c) Peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/perdagangan.
 - d) Besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga.
 - e) Dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
 - 13) Selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
 - 14) Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK).
 - 15) Jangka waktu pengguna-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
 - 16) Biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - 17) Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan SK Kepala Daerah dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
 - 18) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.
- e. Prosedur/tata cara bangun guna serah
Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :
- 1) Akte pendirian
 - 2) Memiliki SIUP sesuai bidangnya
 - 3) Telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya
 - 4) Mengajukan proposal
 - 5) Memiliki keahlian dibidangnya
 - 6) Memiliki modal kerja yang cukup
 - 7) Data teknis :
 - o Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini
 - o Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status kepemilikan

- diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didayagunakan selama kurun waktu tertentu.
- b. Penetapan untuk Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender yang mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/peminat, apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik telmis maupun harga.
 - c. Dasar pertimbangan bangun serah guna atas barang milik daerah yaitu :
 - 1) Barang milik daerah belum dimanfaatkan
 - 2) Mengoptimalisasikan barang milik daerah
 - 3) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas
 - 4) Menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah
 - 5) Menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah
 - d. Persyaratan pelaksanaan Bangun Serah Guna :
 - 1) Gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - 2) Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan.
 - 3) Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD.
 - 4) Bangunan hasil bangun serah guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Daerah sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali.
 - 5) Mitra bangun serah guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian.
 - 6) Obyek Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan.
 - 7) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah.
 - 8) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.
 - 9) Izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah.
 - 10) Obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.
 - 11) Mitra kerja bangun serah guna membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
 - 12) Besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dengan memperhatikan antara lain :
 - a) Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi tedapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
 - b) Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan.
 - c) Besaran investasi dari mitra kerja.
 - d) Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

- 13) Selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
 - 14) Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK).
 - 15) Jangka waktu pengguna-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
 - 16) Biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - 17) Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan SK Kepala Daerah dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
 - 18) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.
- e. Prosedur/tatacara bangun serah guna
- Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia lelang yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :
- 1) Akte pendirian
 - 2) Memiliki SIUP sesuai bidangnya
 - 3) Telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya
 - 4) Mengajukan proposal
 - 5) Memiliki keahlian dibidangnya
 - 6) Memiliki modal kerja yang cukup
 - 7) Data teknis :
 - o Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini
 - o Bangunan: Lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi
 - o Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan :
 - KDB (Koefisien Dasar Bangunan)
 - KLB (Koefisien Luas Bangunan)
 - Rencana Pembangunan
- f. Tugas Panitia
- 1) Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon ;
 - 2) Meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi atau uang sewa setoran dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon ;
 - 3) Melakukan penelitian lapangan ;
 - 4) Membuat Berita Acara hasil penelitian ;
 - 5) Memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Daerah ;
 - 6) Menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Kepala Daerah tentang persetujuan pemanfaatan;
 - 7) Menyiapkan Keputusan Kepala Daerah tentang persetujuan pemanfaatan ;
 - 8) Menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara SerahTerima.
- g. Pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
- 1) Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian ;
 - 2) Obyek Bangun Serah Guna ;
 - 3) Jangka Waktu Bangun Serah Guna ;

- 4) Pokok-pokok mengenai bangun serah guna ;
 - 5) Data barang milik daerah yang menjadi obyek bangun serah guna ;
 - 6) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 7) Jumlah/besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga ;
 - 8) Sanksi ;
 - 9) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Kepala Daerah dan mitra kerjasama ;
 - 10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- h. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
6. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
Badan Layanan Umum Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada SKPD yang diberi wewenang untuk menggunakan penerimaannya secara langsung dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IX. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

a. Pengamanan

1. Umum

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.

2. Pelaksanaan pengamanan

Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

a) Pengamanan fisik

1) Barang inventaris

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara :

- Pemanfaatan sesuai tujuan
- Penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka
- Pemasangan tanda kepemilikan

Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- Pemagaran
- Pemasangan papan tanda kepemilikan
- Penjagaan

2) **Barang Milik daerah di bawah kapitalisasi / perlengkapan kantor**

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

3) **Barang persediaan**

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

b) **Pengamanan administratif**

1) **Barang inventaris**

Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :

- Pencatatan/inventarisasi.
- Kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dll.
- Pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.

Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- Pencatatan/inventarisasi.
- Penyelesaian bukti kepemilikan seperti : IMB, Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.

2) **Barang dibawah kapitalisasi / perlengkapan kantor**

Pengamanan administrasi terhadap barang kapitalisasi / perlengkapan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan dan pelaporan secara tertib.

3) **Barang persediaan**

Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

c) **Tindakan hukum**

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara :

- Negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.
- Penerapan hukum.

3. **Aparat Pelaksana Pengamanan**

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. **Pengamanan administratif.**

- Pencatatan oleh Pengguna dan dilaporkan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola ;
- Pemasangan label dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi Pembantu Pengelola ;
- Pembantu Pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.

b. **Pengamanan fisik.**

- Pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh pengguna ;

- Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola ;
- Pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah.

c. Tindakan Hukum.

- Musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bemasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola ;
- Upaya pengadilan Perdata maupun Pidana dengan dikoordinasikan oleh Biro Hukum/Bagian Hukum ;
- Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Biro Hukum/Pembantu Pengelola dan SKPD Terkalt.

4. Pembiayaan.

Pembiayaan pengamanan barang milik daerah dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

b. Pemeliharaan

1. Umum

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :

- a) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh Unit pemakai / pengurus barang tanpa membebani anggaran ;
- b) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran ; dan
- c) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor;

- a) Biologis ;
- b) Cuaca, suhu dan sinar ;
- c) Air dan kelembaban ;
- d) Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan ; dan

- c) Lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

2. Kriteria kondisi aset tetap

A. Barang bergerak

a. Baik (B)

Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik

b) Rusak Ringan (RR)

Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama / komponen pokok.

c) Rusak Berat (RB)

Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar / penggantian bagian utama / komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan / rehabilitasi

B. Barang tidak bergerak

1. Tanah

a) Baik (B)

Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan / atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya

b) Rusak Ringan (RR)

Apabila kondisi barang tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama / komponen pokok.

c) Rusak Berat

Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar / penggantian bagian utama / komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan / rehabilitasi

2. Jalan dan jembatan

a) Baik (B)

Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik

b) Rusak Ringan (RR)

Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.

c) Rusak Berat (RB)

Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh / tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

3. Bangunan

a) Baik (B)

Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin.

- b) Rusak Ringan (RR)
Apabila bangunan tersebut masih utuh , memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen - komponen bukan konstruksi utama.
 - c) Rusak Berat (RB)
Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.
3. Sasaran pemeliharaan
Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.
4. Rencana pemeliharaan barang
- a) Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
 - b) Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya ;
 - 2) Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang ; dan
 - 3) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
 - c) Untuk Rencana Tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka Rencana Tahunan Pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
5. Pelaksanaan pemeliharaan
- a) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.
 - b) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
 - c) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
 - 1) Nama barang inventaris ;
 - 2) Spesifikasinya ;
 - 3) Tanggal perawatan ;
 - 4) Jenis pekerjaan atau pemeliharaan ;
 - 5) Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan ;
 - 6) Biaya pemeliharaan/perawatan ;
 - 7) Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan ;
 - 8) Lain-lain yang dipandang perlu.

- d) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
- e) Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang :
 - 1) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang ;
 - 2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang ;
 - 3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola ;
 - 4) Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Kepala Daerah .
- i) Format Kartu Pemeliharaan (formulir 42).

X. PENILAIAN BARANG DAERAH

1. Umum

- a. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah ;
- b. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah ;
- c. Kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah ;
- d. Penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan nventarisasi.

2. Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah.

- a. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian asset ;
- b. Lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- c. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar ;
- d. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut ;
- e. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.
- f. Penilaian untuk pengadaan tanah berdasarkan harga perolehan diantaranya biaya harga tanah, biaya pengurusan, biaya peniatangan lahan, biaya ganti rugi, biaya pengukuran dan biaya sertifikasi .
- g. Penilaian pada pengadaan peralatan dan mesin dinilai sejumlah nilai Kontrak atau harga pembelian, Untuk pengadaan kendaraan bermotor dinilai berdasarkan harga kontrak atau pembelian ditambah dengan biaya pengisian / pengurusan surat - surat kendaraan bermotor

- h. Penilaian pada pengadaan Kontruksi baik bangunan, jalan dan jembatan dinilai sebesar Nilai kontrak kontruksi ditambah dengan biaya Perencanaan dan Pengawasan, sedangkan untuk kontruksi yang pelaksanaannya secara swakelola sebesar biaya bahan baku dan ongkos tenaga kerja.
- i. Penilaian pada pengadaan instalasi dan jaringan dinilai sebesar nilai kontrak ditambah dengan biaya Perencanaan dan Pengawasan, jika pelaksanaannya secara swakelola dihitung sebesar biaya bahan baku dan ongkos tenaga kerja.
- j. Penilaian untuk pengadaan Aset tetap lainnya sebesar nilai kontrak atau harga pembelian

3. Ketentuan Khusus

- a. Apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir atau oleh pengurus barang ;
- b. Dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama ;
- c. Penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda berkorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut ;
- d. Terhadap barang milik daerah yang kondisinya' telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera diproses penghapusannya dari buku inventaris) ;
- e. Apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai yang tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh Tim/pengurus barang ;
- f. Benda-benda bersejarah dan benda-benda yang berkorak kebudayaan tetap dimasukkan ke dalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli dibidang tersebut.
- g. Penilaian barang milik daerah dilakukan dengan batas kapitalisasi untuk peralatan dan mesin sebesar Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah) per satuan unit barang, namun hal ini tidak berlaku untuk meubelair.
- h. Barang Inventaris di bawah satuan minimal kapitalisasi dicatat dalam daftar buku inventarisasi namun tidak mempengaruhi terhadap nilai aset pada neraca.
- i. Untuk barang yang dimaksud dalam huruf h, SKPD wajib lapor mutasi barangnya pada Pengelola barang tiap tiga bulan sekali.
- j. Untuk kemudahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penilaian dari hasil pengadaan dibuat berita acara penilaian sesuai dengan formulir 55.

4. KEBIJAKAN PENYUSUTAN

Penyusutan atas nilai aset tetap dilakukan untuk tujuan pengalokasian manfaat ekonomi. Berikut metode penyusutan yang di gunakan untuk masing - masing kelompok / jenis aset tetap

No	Kelompok Aset Tetap	Besar Penyusutan Per tahun	Masa manfaat Aset
1.	PERALATAN DAN MESIN		
	a. Alat - alat berat	10%	10 thn
	b. Alat - alat angkutan		
	a) Alat angkutan darat bermotor roda 2 dan roda 3	12.5%	8 thn
	b) Alat angkutan darat bermotor roda 4	10%	10 thn
	c) Alat angkutan darat tidak bermotor	25 %	4 thn
	d) Alat angkutan air bermotor / tidak bermotor	25%	4 thn
	c. Alat bengkel dan ukur	25 %	4 thn
	d. Alat Pertanian dan Peternakan	25 %	4 thn
	e. Alat - alat kantor dan Rumah Tangga	25 %	4 thn
	f. Alat studio dan Komunikasi	25 %	4 thn
	g. Alat - alat kedokteran	25 %	4 thn
	h. Alat - alat Laboratorium	25 %	4 thn
	i. Alat Keamanan	25 %	4 thn
2.	GEDUNG DAN BANGUNAN		
	a. Bangunan Gedung		
	Bangunan Permanen	2,5 %	40 thn
	Bangunan semi permanen	4 %	25 thn
	Bangunan darurat	10 %	10 thn
	b. Bangunan Monumen	12.5 %	8 thn
3.	JALAN, IRIGASI & JARINGAN		
	a. Jalan dan jembatan	12.5 %	8 thn
	b. Bangunan air (irigasi)	12.5 %	8 thn
	c. Instalasi	12.5 %	8 thn
	d. Jaringan	12.5 %	8 thn
4.	ASET TETAP LAINNYA		
	a. Buku dan perpustakaan	25 %	4 thn
	b. Barang bercorak kesenian/ Kebudayaan	25 %	4 thn
	c. Hewan / Ternak dan Tumbuhan	-	-

Penyusutan menggunakan metode garis lurus dengan nilai sisa aset sebesar 20 %.

Untuk aset yang telah melebihi umur ekonomis maka nilai buku barang milik daerah ditampilkan sebesar nilai residu sebelum ada penilaian kembali.

XI. PENGHAPUSAN

1. Umum

Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

Penghapusan tersebut diatas, dengan menerbitkan Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.

2. Dasar Penghapusan Barang

Pada prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan, yakni :

a) Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :

- 1) Rusak berat, terkena bencana alam/force majeure ;
- 2) Tidak dapat digunakan secara optimal (idle) ;
- 3) Terkena planologi kota ;
- 4) Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas ;
- 5) Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi ;
- 6) Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

b) Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :

- 1) Pertimbangan Teknis, antara lain :
 - Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki ;
 - Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi ;
 - Telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa ;
 - Karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya;
 - Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
- 2) Pertimbangan Ekonomis, antara lain :
 - Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle;
 - Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
- 3) Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan :
 - Kesaiahan atau kelalaian Penyimpan dan/atau Pengurus Barang ;
 - Diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan dan/atau Pengurus Barang ;
 - Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak ;
 - Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure).

3. Wewenang Penghapusan Barang Daerah.

Penghapusan barang milik Daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

4. **Kewajiban Pelaporan.**

Barang milik daerah yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak elisien lagi supaya dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

Laporan tersebut harus menycbutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan.
5. **Proses Penghapusan Barang Milik Daerah.**
 - a. Kepala Daerah membentuk Panitia Penghapusan Barang milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.
 - b. Tugas Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.
 - c. Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.
 - d. Selanjutnya Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala Daerah mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.
 - e. Setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola atas nama Kepala Daerah, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.
 - f. Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Kepala Daerah membentuk Panitia Pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
 - g. Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti Alat Kantor dan Alat Rumah Tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus lapangan seperti Alat Angkutan berupa kendaraan Alat Berat, Mobil Jenazah, Truk, Ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
6. **Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah.**
 - a. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang (mutasi) ;
 - b. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada pada Daftar Barang Daerah ;
 - c. Penghapusan tescbut diatas dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah dan penetapan oleh Pengelola atas nama Kepala Daerah ;
 - d. Penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud ;
 - 1) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan ;
 - 2) Alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
7. **Pelaksanaan Penghapusan Secara Khusus.**
 - A. Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Kepala Daerah.

Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud adalah :

- a. Rusak berat, yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut ;
 - b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.
- B. Penghapusan barang yang nilainya dibawah batas kapitalisasi dilakukan dengan menggunakan SK KEPALA SKPD, dan wajib melaporkan kepada Pengelola barang milik daerah.
- C. Penghapusan barang persediaan barang milik daerah , karena sebab hukum atau kondisi harus dikeluarkan dari daftar persediaan seperti persediaan benda berharga yang sudah tidak sesuai peraturan yang ada , barang sudah kadaluwarsa atau barang dalam kondisi rusak berat, maka penghapusan dilakukan dengan menggunakan SK Kepala SKPD, dan wajib melaporkan kepada pengelola barang milik daerah melalui pembantu pengelola barang.

XII. PEMINDAHTANGANAN

1. Umum

Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila :

- a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota ;
- b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran ;
- c. Diperuntukkan bagi kepentingan umum ;
- d. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

2. Bentuk-bentuk pemindahtanganan meliputi :

- a. Penjualan dan Tukar Menukar ;
- b. Hibah ;
- c. Penyertaan modal.

3. Penjualan dan Tukar Menukar.

Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang melalui Kantor Lelang Negara setempat, atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas untuk barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.

Keanggotaan Panitia Pelelangan/Penjualan barang tersebut dapat sama dengan keanggotaan Panitia Penghapusan.

Penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak.

Barang bergerak seperti mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, mikro bus, derek, alat-alat berat, pesawat, kendaraan diatas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya.

Barang yang tidak bergerak yaitu tanah dan/atau bangunan.

Mengingat prinsip pokok bahwa fungsi tanah yang dalam penguasaan Pemerintah Daerah harus benar-benar dipergunakan secara tertib dan harus diamankan, yaitu jangan sampai menimbulkan pertentangan dalam masyarakat, maka pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan harus jelas luas tanah, lokasi dan nilainya.

Tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah adalah tanah Negara yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dalam bentuk Hak Pakai, atau Hak Pengelolaan, atau tanah berasal dari tanah rakyat yang telah dibebaskan oleh Pemerintah Daerah dengan memberikan ganti rugi ataupun tanah lain yang dikuasainya berdasarkan transaksi lain (sumbangan, hibah), sesuai dengan prosedur dan persyaratan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanah dengan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan dimaksud, diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yakni instansi Badan Pertanahan Negara.

Berdasarkan Keputusan pemberian Hak Pakai atau Hak Pengelolaan tersebut, kepada instansi Badan Pertanahan Negara setempat perlu dimintakan sertifikat Hak Pakai atau Hak Pengelolaan atas nama Pemerintah Daerah.

Pelepasan hak atas tanah dan bangunan Pemerintah Daerah dikenal 2 (dua) cara, yakni melalui pelepasan yaitu dengan cara pembayaran ganti rugi (dijual) dan dengan cara tukar menukar (ruislagh/tukar guling).

Tujuannya :

- a. Untuk meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau dengan cara tukar menukar (ruislagh/tukar guling) dalam rangka pengamanan barang milik daerah ;
- b. Mencegah terjadinya kerugian daerah ; dan
- c. Meningkatkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah untuk kepentingan daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subyek pelepasan (ganti rugi atau tukar menukar/ruislagh/tukar guling) adalah pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (ruislagh/tukar guling) dapat dilakukan antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, antara Pemerintah Daerah dengan Swasta, BUMN/BUMD, Koperasi, pegawai/perorangan, atau Badan Hukum lainnya.

Alasan pelepasan hak (cara ganti rugi atau cara tukar menukar/ruislagh/tukar guling) antara lain :

- a. Terkena planologi ;
- b. Belum dimanfaatkan secara optimal (idle) ;
- c. Menyatukan barang/aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi ;
- d. Memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi ; dan
- e. Pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

Pelepasan dengan alasan tersebut diatas dilaksanakan karena dana untuk keperluan memenuhi kebutuhan Pemerintah Daerah tidak tersedia dalam APBD.

Motivasi/pertimbangan lainnya, yakni :

- a. Disesuaikan dengan peruntukan tanahnya berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota/Wilayah (RUTRK/W) ;
- b. Membantu instansi Pemerintah diluar Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang memerlukan tanah untuk lokasi kantor, perumahan dan untuk keperluan pembangunan lainnya ;
- c. Tanah dan bangunan Pemerintah Daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas dapat dilepas kepada Pihak Ketiga dengan pembayaran ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislagh/tukar guling) ;
- d. Untuk itu perlu diperhatikan :
 - 1) Dalam hal tukar menukar (ruislagh/tukar guling) maka nilai tukar pada prinsipnya harus berimbang dan lebih menguntungkan Pemerintah Daerah ;
 - 2) Apapun yang harus dibangun Pihak Ketiga diatas tanah tersebut harus seijin Pemerintah Daerah agar sesuai dengan peruntukan tanahnya ;
 - 3) Dalam hal pelepasan hak dengan pembayaran ganti rugi, diperlukan surat pernyataan kesediaan Pihak Ketiga untuk menerima tanah dan/atau bangunan itu dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - 4) Dalam hal pelepasan hak dengan tukar menukar (ruislagh/tukar guling), diperlukan Surat Perjanjian Tukar Menukar antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga yang bersangkutan yang mengatur materi tukar menukar, hak dan kewajiban masing-masing Pihak sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Nilai tanah dan/atau bangunan.
Nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepaskan dengan ganti rugi atau dengan tukar menukar (ruislagh/tukar guling) kepada Pihak Ketiga, sebagai berikut :
 - 1) Nilai ganti rugi tanah dapat ditetapkan dengan berpedoman pada harga dasar terendah atas tanah yang berlaku setempat, untuk kavling perumahan, Pegawai Negeri, TNI, POLRI dan DPRD, sedangkan untuk Instansi Pemerintah, Koperasi dan/atau Yayasan milik Pemerintah, dapat ditetapkan dengan berpedoman pada Nilai Jual Objek Pajak dan/atau harga pasaran umum setempat.
Nilai taksiran tanah untuk swasta harus ditetapkan dengan berpedoman pada harga umum tanah dan berdasarkan NJOP yang berlaku setempat.
 - 2) Nilai bangunan ditaksir berdasarkan nilai bangunan pada saat pelaksanaan penaksiran dan hasilnya dikurangi dengan nilai susut bangunan yang diperhitungkan jumlah umum bangunan dikalikan dengan
 - (1) 2 % untuk bangunan permanent ;
 - (2) 4 % untuk bangunan semi permanent ;
 - (3) 10 % untuk bangunan yang darurat.Dengan ketentuan maksimal susutnya sebesar 80 % dari nilai taksiran (tidak dikenakan potongan sebesar 50 % seperti pada penjualan rumah dinas daerah golongan III).

- 3) Proses hak atas tanah dan bangunan.
- a) Pembentukan Panitia Penaksir.
Kepala Daerah membentuk Panitia Penaksir yang bertugas meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan :
- (1) Meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/ atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah yang bersangkutan ;
 - (2) Menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/ umum /NJOP tanah yang berlaku setempat dan untuk bangunannya sesuai tersebut pada huruf e angka 2) diatas ;
 - (3) Meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Kepala Daerah ; dan
 - (4) Lain-lain keterangan yang dipandang perlu.
Hasil penelitian Panitia penaksir tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- b) Permohonan Persetujuan DPRD.
Pengelola menyiapkan surat permohonan Kepala Daerah kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislagh/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir.
- c) Keputusan Kepala Daerah.
Berdasarkan persetujuan DPRD tersebut diatas selanjutnya ditetapkan Keputusan Kepala Daerah tentang pelepasan hak atas tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar.
Pada lampiran Keputusan Kepala Daerah tersebut diatas harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni ; Letak/alamat, Luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak Ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.
- d) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan/tender dan apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- e) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan Pihak Ketiga (tidak dilakukan pelelangan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.

- 1) Teknis pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan :
- (1) Perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.
Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar (ruislagh) dimaksud harus diatur dalam Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.
Dalam Surat Perjanjian Bersama tersebut harus dicantumkan secara jelas mengenai data tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, ketentuan mengenai sanksi dan ketentuan lain yang dipandang perlu.
Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pihak Ketiga mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku yang dituangkan dalam Berita Acara SerahTerima.
- (2) Penghapusan tanah dan/atau bangunan dari Buku Inventaris.
Setelah selesai pelaksanaan ketentuan dimaksud dalam Surat Perjanjian Bersama dan Surat Pernyataan Berita Acara Serah Terima tersebut, maka :
- (a) Apabila mengenai tanah kapling untuk rumah pegawai, harus ditogaskan dalam Keputusan Kepala Daerah tentang pelepasan hak Pemerintah Daerah atas tanah tersebut dan menghapuskan tanah tersebut dari Buku Inventaris.
Selanjutnya sertifikat hak atas tanah bagi masing-masing pegawai yang bersangkutan baru dapat diproses melalui Kantor Pertanahan setempat.
- (b) Apabila mengenai tanah dimaksud pada huruf a diatas, maka sertifikat atas tanah yang dilepaskan kepada Pihak Ketiga dapat diselesaikan melalui Kantor Pertanahan setempat berdasarkan Keputusan Kepala Daerah yang bersangkutan tentang pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan Pemerintah Daerah dimaksud dan menghapuskan tanah dan/atau bangunan tersebut dari Buku Inventaris.
- f. Penjualan Kendaraan Dinas dan Rumah Golongan III.
- 1) Kendaraan Perorangan Dinas.
- a) Kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;
- b) Umur kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual sudah dipergunakan selama 5 (lima) tahun dan/atau lebih, sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c) Yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a) adalah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang telah mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun atau lebih dan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dari pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun ;

d) Permohonan membeli kendaraan perorangan dinas.
Penjualan kendaraan perorangan dinas didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan.

e) Pembentukan Panitia Penjualan Kendaraan.
Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dibeli, Kepala Daerah dengan Surat Keputusan membentuk Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.

Panitia penjualan kendaraan meneliti dari segi administratif/ pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Kendaraan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

f) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan Dinas.

(1) Penjualan kendaraan perorangan dinas milik Pemerintah Daerah, persyaratan administratif yang harus dipenuhi, yakni :

- Keputusan pengangkatan pertama sebagai Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;
- Surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun .
- Hasil penelitian panitia penjualan ;
- Harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut :

- Kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 sampai dengan 8 tahun, harga jualnya adalah 40 % (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku ;
- Kendaraan perorangan dinas yang telah berumur lebih dari 8, harga jualnya 20 % (dua puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.

(2) Kepala Daerah menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran Keputusan yang memuat antara lain :

- (1) Nama dan jabatan pembeli ;
- (2) Data mengenai kendaraan;
- (3) Biaya perbaikan selama 1(satu) tahun terakhir ;
- (4) Harga jual sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (5) Harga yang ditetapkan ;
- (6) Jumlah harga yang harus dibayar pembeli.

(3) Pelaksanaan teknis penjualan kendaraan perorangan dinas.

Setelah penetapan penjualan kendaraan perorangan dinas selanjutnya :

- (1) Dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Perorangan Dinas yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Kepala Daerah ;
- (2) Apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum Surat Perjanjian ditandatangani ;

- (3) Surat perjanjian sewa beli harus memuat :
 - Besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun ;
 - Apabila dilunasi dalam waktu kurang dari (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan ;
 - Selama belum dilunasi kendaraan perorangan dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik pemerintah daerah.
- (4) Dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan BBM dapat disediakan pemerintah daerah sepanjang memungkinkan ;
- (5) Semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Pemerintah Daerah dan harus disetor ke Kas Daerah ;
- (6) Setelah harga jual kendaraan perorangan dinas dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Kepala Daerah yang menetapkan :
 - Pelepasan hak pemerintah daerah atas Kendaraan Perorangan Dinas tersebut kepada pembelinya ; dan
 - Menghapuskan Kendaraan Perorangan Dinas dari Buku Inventaris Pemerintah Daerah.
- (7) Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah dimaksud pada angka 6) diatas, pejabat pembeli Kendaraan Perorangan Dinas dapat melakukan Balik Nama Kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- (8) Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah baru diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama.

2) Kendaraan Dinas Operasional.

- a) Kendaraan dinas operasional yang telah dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dapat dijual melalui pelelangan baik pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas ;
- b) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah yang telah berumur 5 (lima) tahun lebih ;
- c) Penghapusan kendaraan dinas operasional walaupun batasan usianya telah ditetapkan, harus tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan tugas dan/atau sudah ada penggantinya ;

- d) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris terdiri dari :
- Jenis sedan, jeep, station wagon, minibus dan pick up ;
 - Jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua), (sepeda motor dan scooter) ;
 - Jenis kendaran dinas operasional khusus terdiri dari mobil Ambulans, mobil pemadam kebakaran, bus, mikro bus, truck, alat-alat besar, pesawat, dan kendaraan diatas air.
- e) Permohonan penghapusan kendaraan dinas operasional. Pengguna/kuasa pengguna barang mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional yang telah memenuhi persyaratan umur kendaraan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- f) Pembentukan Panitia Penghapusan. Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dihapus, Kepala Daerah dengan Surat Keputusan membentuk Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional. Panitia penghapusan kendaraan dinas operasional meneliti dari segi administratif/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Penghapusan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara. Apabila memenuhi persyaratan, Kepala Daerah menetapkan keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional.
- g) Pelaksanaan Penjualan/Pelelangan :
- Setelah dihapus dari daftar inventaris, pelaksanaan penjualannya dapat dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas ;
 - Pelelangan umum dilaksanakan melalui kantor lelang negara ;
 - Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah ;
 - Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yaitu Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dengan prioritas pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat/pegawai pemegang kendaraan dan/atau pejabat/pegawai yang lebih senior dan Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun
 - Dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat/pegawai, Ketua/Wakil Ketua DPRD dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak jaat pembeliannya yang pertama ;
 - Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan/pelelangan terbatas : jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up dan jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua) ;

- Kendaraan dinas operasional khusus lapangan (bus, pemadam kebakaran, ambulance, truck, alat-alat berat, dlsb), penjualan/pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas ;
- Hasil penjualan/pelelangan disetor ke kas daerah.

3) Rumah Dinas Daerah.

a) Rumah dinas milik daerah dibedakan dalam 3 (tiga) golongan yakni :

- Rumah daerah golongan I adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal di rumah tersebut (rumah jabatan) ;
- Rumah daerah golongan II adalah rumah milik daerah yang tidak boleh dipindah-tangankan dari suatu dinas ke dinas yang lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari Dinas yang bersangkutan (rumah Instansi) ;
- Rumah daerah golongan III adalah rumah milik daerah lainnya (rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh Pegawai Negeri), tidak termasuk rumah daerah golongan I dan Golongan II tersebut diatas.

b) Rumah daerah golongan III milik daerah dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai.

- Rumah milik daerah yang dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai, hanya rumah daerah golongan III dan rumah daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III yang permanen, semi permanen dan darurat, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Penentuan rumah daerah golongan III ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

- Rumah dinas milik daerah yang tidak dapat dijual yaitu :
 - (1) Rumah Daerah Golongan I ;
 - (2) Rumah Daerah Golongan II, kecuali yang telah dialihkan menjadi Rumah Daerah Golongan III ;
 - (3) Rumah Daerah Golongan III yang masih dalam sengketa ;
 - (4) Rumah Daerah Golongan III yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.
- Yang berhak membeli Rumah Daerah Golongan III.
 - (1) Pegawai Negeri.
 - Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ;
 - Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP) ;
 - Surat Ijin Penghunian ditandatangani oleh pengelola atas nama Kepala Daerah ;
 - Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Pensiunan Pegawai Negeri.
 - Menerima pensiunan dari Negara / Pemerintah ;
 - Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP) ;

- Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Janda/Duda Pegawai Negeri.
- Masih menerima tunjangan pensiun dari Negara / Pemerintah, adalah :
 - Almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah, atau
 - Masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP) ;
 - Almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Janda/Duda Pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai Pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan :
- Masih menerima tunjangan pensiunan dari Pemerintah ;
 - Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP) ;
 - Almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Negara/Daerah atau janda/duda Pejabat Negara/Daerah :
- Masih berhak menerima tunjangan pensiunan dari Pemerintah ;
 - Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP) ;
 - Almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Apabila penghuni rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada angka 1) s/d 5) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak/membeli atas rumah dimaksud dapat diajukan oleh anak yang sah dari penghuni yang bersangkutan.
- c) Pengalihan hak atas Rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud angka (1) s/d (6) tersebut diatas dilakukan dengan cara Sewa Beli.
- Taksiran harga rumah Daerah Golongan III berpedoman pada nilai biaya yang digunakan untuk pembangunan rumah yang bersangkutan pada waktu penaksiran dikurangi penyusutan menurut umur bangunan/rumah :
- (1) 2 % setiap tahun untuk permanent ;
 - (2) 4 % setiap tahun untuk semi permanent ; dan
 - (3) 10 % setiap tahun untuk darurat.
- Dengan ketentuan sctinggi-tingginya (maksimal) penyusutan 80 % atau nilai sisa bangunan/rumah minimal 20 %.

Harga rumah dan tanahnya ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh Panitia.

Pembayaran harga rumah dilaksanakan secara angsuran/cicilan, yakni :

- (1) Pembayaran angsuran pertama paling sedikit 5 % (lima persen) dari harga yang ditetapkan dan harus dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani.
 - (2) Pembayaran angsuran terhadap sisa pembayaran dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) tahun.
- (4) Permohonan membeli Rumah Daerah Golongan III.
Penjualan Rumah Daerah Golongan III tidak dapat diproses sebelum adanya Peraturan Daerah yang mengatur penjualan rumah daerah golongan III atau diatur dalam Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
Proses pelaksanaan penjualan Rumah Daerah Golongan III didasarkan atas permohonan dari Pegawai Negeri yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsungnya, dan janda/duda sebagai dimaksud pada huruf c) diatas.
- (5) Pengelola mengkoordinir permohonan pembelian Rumah Daerah Golongan III dan secara periodik melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (1) Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah, maka segera dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai.
 - Susunan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai melibatkan unsur teknis terkait.
 - Susunan Personalia kedua panitia tersebut tidak boleh dirangkap dan diusahakan agar anggota-anggota Panitia Penilai, baik jabatan maupun pangkatnya lebih tinggi dari pada Personalia Panitia Penaksir.
 - (2) Tugas Panitia Penaksir adalah meneliti dari segi antara lain :
 - Pembangunan dan pemilikan rumah dan/atau tanahnya;
 - Keadaan fisik rumah ;
 - Perbaikan-perbaikan yang telah dilaksanakan ;
 - Ijin penghunian ;
 - Persyaratan personil pegawai dari segi masa kerja, pernah/belum membeli rumah pemerintah dengan cara apapun
 - Menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya disesuaikan dengan keadaan pada saat penaksiran termasuk perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas biaya pemerintah daerah. Apabila ada penambahan dan/atau perbaikan dilakukan oleh dan atas beban penghuni sendiri tidak diperhitungkan ;
 - Lain-lain yang dipandang perlu.
Hasil penelitian penaksiran tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara hasil penaksiran.
 - Tugas Panitia Penilai adalah untuk menilai hasil Penaksiran Panitia Penaksir tersebut diatas.
Hasil penilaian Panitia Penilai dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
 - Apabila hasil penaksiran Panitia Penaksir dan hasil penilaian Panitia Penilai tidak sama (tidak sepakat) maka yang menetapkan/memutuskan harga taksiran tersebut adalah pengelola.

- (6) Keputusan Kepala Daerah.
Dengan telah terpenuhinya semua persyaratan yang diperlukan yaitu :
- (1) Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir dan Berita Acara hasil penilaian Panitia Penilai ;
 - (2) Persyaratan-persyaratan administrasi dan pejabat/ pegawai pembeli.
Selanjutnya penjualan Rumah Daerah Golongan III dan/atau ganti rugi atas tanah bangunannya, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
Dalam Keputusan penjualan Rumah Daerah Golongan III harus dengan tegas menetapkan penjualan Rumah Daerah Golongan III dan termasuk tanah bangunannya atau rumahnya saja atau tanahnya saja, kepada masing-masing pegawai, dengan mencantumkan pula jabatannya.
Selain itu harus pula ditgaskan pelaksanaan penjualannya diatur dalam Surat Perjanjian Sewa Beli.
- (7) Surat Perjanjian Sewa Beli.
- a. Setelah dikeluarkan Keputusan Kepala Daerah tentang penjualan Rumah Golongan III, dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli rumah dan ganti rugi atas tanahnya yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk sebagai Pihak ke I dan masing-masing pegawai/pembeli sebagai pihak ke II.
 - b. Sebelum Surat Perjanjian ditandatangani, pembeli harus melunasi minimum 5 % dari harga jual rumah beserta tanahnya/ganti rugi atas tanahnya yang telah ditetapkan dan disctor ke Kas Daerah sebagai penerimaan Daerah.
 - c. Dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan besarnya angsuran bulanan yan sama terhadap sisa harga yang belum dilunasi.
 - d. Waktu pelunasan seluruh harga jualnya dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) tahun.
 - e. Apabila dilunasi dalam waktu yang lebih cepat, maka dapat dilakukan pelepasan hak.
 - f. Selain itu dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan pula persyaratan lainnya yang dipandang perlu mengenai sanksi yang dapat dikenakan apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku.
- (8) Pelepasan hak dan penghapusan dari Buku Inventaris.
Setelah pegawai yang bersangkutan melunasi harga rumah dan/atau ganti rugi atas tanah maka Kepala Daerah menetapkan Keputusan tentang :
- (1) Pelepasan hak Pemerintah Daerah atas rumah dan/atau tanah bangunannya yang telah dijual kepada pembeli.
 - (2) Menetapkan penghapusan rumah dan/atau tanah bangunannya dari Buku Inventaris kekayaan milik Pemerintah Daerah.
Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tersebut diatas, maka atas hak/sertifikat atas tanah bangunan dapat dimohon oleh pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan sesuatu hak pada Instansi Pertanahan setempat.

- (9) Contoh format pemindahtanganan :
- (1) Format Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang-barang Inventaris dan Barang Lainnya, formulir 43 ;
 - (2) Format Berita Acara Panitia Penghapusan, formulir 44 ;
 - (3) Daftar dan Laporan untuk Menguji Kendaraan Bermotor Dinas, formulir 45 ;
 - (4) Format Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang-barang Inventaris, formulir 46 ;
 - (5) Format Keputusan Kepala Daerah tentang Panitia Penjualan/Penghapusan Kendaraan, formulir 47 ;
 - (6) Format Berita Acara Panitia Penjualan Kendaraan, formulir 48 ;
 - (7) Format Permohonan Membeli Rumah Daerah Golongan III, formulir 49 (A, B dan C) ;
 - (8) Format Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai Harga Penjualan Rumah Golongan III, formulir 50 ;
 - (9) Format Berita Acara Penaksiran Harga Rumah dan Ganti Rugi atas Tanahnya, formulir 51 ;
 - (10) Format Berita Acara Penilaian Harga Rumah dan Ganti Rugi atas Tanahnya, formulir 52 ;
 - (11) Format Keputusan Kepala Daerah tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III beserta Ganti Rugi atas Tanahnya, formulir 53
 - (12) Format Surat Perjanjian Sewa Beli Rumah Daerah Golongan III, formulir 54.

4. Hibah

a. Umum

- 1) Pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik daerah dilaksanakan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan, sebagai berikut :
 - a. Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya ; dan
 - b. Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat Pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah).
- 2) Barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a) Bukan merupakan barang rahasia negara/daerah ;
 - b) Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak
 - c) Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
- 3) Kepala Daerah menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya ;
- 4) Hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran mendapat persetujuan Kepala Daerah ;

- 5) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan oleh pengelola ;
- 6) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Kepala Daerah tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

b. Tata Cara.

- 1) Pengelola barang mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data ;
- 2) Kepala Daerah dapat membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan ;
- 3) Apabila Kepala Daerah menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Kepala Daerah mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan tersebut ;
- 4) Setelah mendapat persetujuan DPRD, ditindak lanjuti dengan Surat Keputusan Penghapusan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam Berita Acara Hibah ;
- 5) Pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data ;
- 6) Kepala Daerah dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana hibah tersebut ;
- 7) Setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah ditindaklanjuti dengan keputusan yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Kepala Daerah. Selanjutnya pengguna barang melaksanakan serah terima barang/hibah yang dituangkan dalam berita acara.

5.- Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

a. Umum

- 1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh pemerintah dan swasta ;
- 2) Pertimbangan penyertaan modal daerah dilaksanakan atas barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal ;
- 3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal ;
- 4) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat juga dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan ;
- 5) Kepala Daerah menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan untuk penyertaan modal daerah sesuai batas kewenangannya.

b. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah atas Tanah dan/atau Bangunan :

- 1) Pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data ;
- 2) Kepala Daerah membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh pengelola ;
- 3) Apabila Kepala Daerah menyetujui atas rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Kepala Daerah mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk menghapus/memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal ;
- 4) Setelah mendapat persetujuan DPRD, Kepala Daerah menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah ;
- 5) Setelah Peraturan Daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal daerah ;
- 6) Pelaksanaan penyertaan modal sesuai peraturan perundang-undangan.

c. Tata Cara Penyertaan Selain Tanah dan/atau Bangunan :

- 1) Pengguna barang mengajukan usul kepada Kepala Daerah melalui pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian Tim Intern Instansi pengguna ;
- 2) Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya ;
- 3) Hasil penelitian dan kajian tersebut diatas, pengelola menyampaikan kepada Kepala Daerah dan apabila Kepala Daerah menyetujui, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan disampaikan kepada DPRD ;
- 4) Setelah Perda ditetapkan, pengguna melakukan penyerahan barang kepada pihak ketiga dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

6. Laporan Pemindahtanganan
Pemindahtanganan yang meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal, Kepala Daerah melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan Keputusan Penghapusan.

2

XIII. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Umum
Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.
2. Pembinaan
Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi.
3. Pengendalian
Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
4. Pengawasan
Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

XIV. PEMBIAYAAN

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti : penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistem informasi barang daerah (simbada) dengan komputerisasi, tunjangan/insentif penyimpan dan/atau pengurus barang dan lain sebagainya.

Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

XV. TUNTUTAN GANTI RUGI

1. Umum
Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpan dan/atau pengurus barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan daerah.
2. Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Kepala Daerah dibantu oleh Majelis Pertimbangan TGR.
Tugas Majelis Pertimbangan TGR adalah memberikan pendapat dan pertimbangan apabila ada permasalahan yang menyangkut kerugian daerah.
Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR terdiri dari :
 - a. Sekda, selaku Ketua merangkap anggota ;
 - b. Kepala Inspektorat, selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota ;
 - c. Asisten Sekda yang membidangi selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota ;
 - d. Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset daerah, selaku Sekretaris ;
 - e. Kepala Bidang Asct, selaku Anggota
 - f. Kepala Bagian Hukum, selaku anggota ; dan
 - g. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, selaku anggota.

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR tersebut diatas tidak boleh diwakilkan, dan jumlah keanggotaan Majelis dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah anggota harus ganjil dan maksimum 9 (sembilan) orang.

Tugas Majelis Pertimbangan TGR sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima ;
- b. Memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR ;
- c. Memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Kepala Daerah atas setiap kasus yang menyangkut TGR ; dan
- d. Menyiapkan laporan Kepala Daerah mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah.

Anggota Majelis Pertimbangan TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji dihadapan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi, berada pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan, sedangkan penetapan/penunjukan Majelis Pertimbangan serta tata kerjanya ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.

3. Tata Cara Tuntutan Ganti Rugi Barang

Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan pegawai daerah yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah.

Tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri.

Kepala Daerah harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh daerah dan sedapat mungkin diusahakan dengan jalan/upaya damai.

Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil, proses tuntutan ganti rugi barang dilakukan sebagai berikut :

- a. Majelis TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh Daerah ;
- b. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, menyampaikan laporan kepada Kepala Daerah dan Kepala Daerah mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan :
 - 1) Jumlah kerugian yang diderita oleh daerah yang harus diganti ;
 - 2) Sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan ; dan
 - 3) Tenggang waktu 14 hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.
- c. Bila dalam tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri akan tetapi Kepala Daerah tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan/kekeliruan, Kepala Daerah menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi ;

- d. Atas dasar Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi, Kepala Daerah melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan dan apabila dianggap perlu, dapat meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa ;
- e. Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk dalam waktu 30 hari sejak diterimanya surat keputusan tersebut, mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang ;
- f. Pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan Surat Keputusan Pembebanan ;
- g. Dalam hal Pegawai Negeri, pegawai Perusahaan Daerah atau pegawai daerah tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Kepala Daerah untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi ;
- h. Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan pegawai daerah ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian daerah, karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuannya/bukan kesalahannya/bukan karena kelalaiannya, maka Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan Kekurangan Kerugian Daerah ;
- i. Apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh daerah, tuntutan ganti rugi barang tersebut dapat ditiadakan ;
- j. Penggantian kerugian daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- k. Tuntutan ganti rugi barang kadaluwarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian daerah itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian daerah itu dilakukan, tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan daerah atas tuntutan berdasarkan hukum Perdata ;
- l. Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada pengelola/pembantu pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.

Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan :

- a. Pegawai Negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan TGR setelah mendapat saran dari Majelis Pertimbangan ;
- b. Bagi Pegawai Negeri yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian Daerah ;
- c. Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi pembukuan.

4. Pembebasan Tuntutan Ganti Rugi dan Pemberhentian Sementara dari Jabatan :
 - a. Dalam hal tertentu, ternyata tidak mampu membayar ganti rugi dan telah memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Daerah untuk memohon pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian Daerah dan setelah diadakan penelitian, maka Kepala Daerah menerbitkan keputusan penghentian/penghapusan tuntutan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya.
 - b. Dalam hal Kepala Daerah telah menerima laporan tentang kekurangan/kerugian Daerah daripada pejabat/pegawai, maka Kepala Daerah dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatannya, setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
 - c. Jika Pejabat/Pegawai, Penyimpan dan atau pengurus barang tidak ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran atau melalaikan kewajiban sehingga merugikan daerah, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan oleh Kepala Daerah atau pejabat yang berwenang.
 - d. Setelah ada keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara harus dicabut.
 - e. Dalam hal putusan Pengadilan Negeri menyatakan yang bersangkutan bersalah dan dijatuhkan hukuman kurungan, Kepala Daerah memberhentikan Pejabat/Pegawai, Penyimpan dan/atau pengurus barang tersebut. Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum tidak menggugurkan hak daerah untuk mengadakan tuntutan ganti rugi.

5. Laporan Tentang Terjadinya Kerugian Daerah
Terjadinya kerugian daerah dapat diketahui oleh Kepala Daerah melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan.

BUPATI PACITAN



INDARTATO

UNIT :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

**DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)
 TAHUN ANGGARAN**

No.	Nama / Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
 KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

SKPD :
 KAB :
 PROVINSI :

**DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPBU)
 TAHUN ANGGARAN**

No.	Nama / Jenis Barang	Uraian Pemeliharaan	Lokasi	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp.)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

SKPD :
 KAB :
 PROVINSI :

**DAFTAR PENGADAAN BARANG
 DARI TANGGAL 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER**

No.	Jenis Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian/ Kontrak		DPA/SPM/ Kwitansi		Jumlah			Dipergunakan pada Unit	Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENGADAN BARANG
DARI TANGGAL 1 Januari s/d 31 Desember**

- a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat oleh pengguna.
Formulir tersebut diisi oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang inventaris, perlengkapan kantor dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing SKPD.
- b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan Barang dari seluruh SKPD.
- c. Cara pengisian.
Disudut kiri atas :
 - a) Nama SKPD yang bersangkutan.
 - b) Nama Kabupaten yang bersangkutan.
 - c) Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan.

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Lajur 2 : diisi menurut macam jenis/jenis barang.
(A. Barang inventaris ; B. Barang pakai habis).

Lajur 3 & 4 : diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan Surat Perintah Kerja (SPK).

Lajur 5 & 6 : diisi tanggal dan nomor surat tanda pembayaran.

Lajur 7 : diisi dengan banyaknya barang.

Lajur 8 : diisi harga satuan.

Lajur 9 : diisi jumlah harga (banyaknya barang dikali harga satuan).

Lajur 10 : diisi nama SKPD pengguna.

Lajur 11 : diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang dimaksud.

Pada kanan bawah setelah Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat, dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Setelah daftar ini diterima oleh Pembantu Pengelola maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan/realisasi APBD.

BUKU PENERIMAAN BARANG

No.	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan		Ket.	
			Nomor	Tanggal					B.A. Penerimaan			
									Nomor	Tanggal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP.

PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.

BUKU PENGELUARAN BARANG

No.	Tanggal	Nomor Urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP.

.....
PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

BUKU BARANG INVENTARIS

No.	PENERIMAAN						PENGELUARAN						
	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah/ Satuan	Tgl.No. Kontrak/SP/ SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl.No. Surat Penyerahan	Ket.
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN LANGSUNG

(.....)
 NIP.

PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP.

0

Buku Barang Inventaris

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang inventaris harus dicatat dengan tertib dalam Buku Barang Inventaris.

Pengisian Buku Barang Inventaris sebagai berikut :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.
- Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.
- Kolom 4 : diisi merk / ukuran / tahun pembuatan barang yang diterima.
- Kolom 5 : diisi tahun pembuatan.
- Kolom 6 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima.
- Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak / SPP / SPK.
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.
- Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.
- Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran barang.
- Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

SKPD :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

BUKU BARANG PAKAI HABIS

No.	PENERIMAAN							PENGELUARAN				Ket.	
	Tanggal Diterima	Jenis / Nama Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl/Na Kontrak/SP/ SPK/Harga Satuan	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan/ Barang		Tgl/No. Surat Penyerahan
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN LANGSUNG

(.....)
 NIP.

PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP.

Buku Barang Pakai Habis

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang pakai habis harus dicatat dengan tertib dalam Buku Barang Pakai Habis.

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.
- Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.
- Kolom 4 : diisi merk / ukuran / tahun pembuatan barang yang diterima.
- Kolom 5 : diisi tahun pembuatan.
- Kolom 6 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima.
- Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak / SPP / SPK, harga satuan.
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.
- Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.
- Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran barang.
- Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

SKPD :
 KAB :
 PROVINSI :

KARTU BARANG

Nama Barang:
 Satuan :
 Spesifikasi :

No.	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

.....
ATASAN LANGSUNG

.....
PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Kartu Barang

Untuk setiap jenis barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh petugas Gudang. Dalam Kartu Barang dicatat setiap jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai barang persediaan.

Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang.
- Lajur 3 : diisi jumlah barang yang diterima untuk setiap jenis barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang yang keluar untuk setiap jenis barang.
- Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis barang sebagai persediaan.
- Lajur 6 : diisi paraf petugas gudang untuk setiap kali penerimaan / pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan.

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :
 KAB :
 PROVINSI :

Gudang :
 Nama Barang :
 Satuan :

Kartu No
 Spesifikasi

Tanggal	No./Tgl Surat Dasar Penerimaan/Pengeluaran	Uraian	Barang-barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Barang yg Diterima/ Yang Dikeluarkan/Sisa			Ket.
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ATASAN LANGSUNG

(.....)
 NIP.

PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP.

KARTU PERSEDIAAN BARANG

Jumlah barang yang telah diterima dan jumlah barang yang telah dikeluarkan untuk tiap jenis barang, yang meliputi barang pakai habis maupun barang inventaris, harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan Barang.

Kartu Persediaan Barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang
- Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran
- Lajur 3 : diisi asal penerimaan / unit yang menerima barang
- Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk / penerimaan
- Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar
- Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang / persediaan
- Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima/dikeluarkan
- Lajur 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima
- Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan
- Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan
- Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan

LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS
SEMESTER TAHUN

SKPD :
KAB :
PROVINSI :

No.	Terima Tgl	Dari	Dokumen/Faktur		Dasar Penerimaan		Banyak-nya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A./Srt. Penerimaan		Ket.	No. Ur	Terima Tgl	Surat Bon		Untuk	Banyak-nya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl penye- rahan	Ket.	
			Nomor	Tgl.	Jenis Surat	Nomor				Nomor	Tanggal				No.	Tgl.								
																								11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP.

PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.

NAMA SKPD :
 NOMOR :

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Tanggal Penyerahan Barang Menurut Permintaan	Barang Diterima Dari Gudang	Nama dan Kode Barang	Satuan	Jumlah (angka)	Barang Huruf	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	7

SKPD
 Tgl Bin Thn

Dibuat di
 Tgl Bln Tahun

Yang menerima

Yang menyerahkan Penyimpan Barang

Tandatangan
 Nama
 NIP
 Pangkat/Gol

Tandatangan
 Nama
 NIP
 Pangkat/Gol

MENGETAHUI
 a.n. PENGGUNA / KUASA PENGGUNA
 (ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

TANDATANGAN
 NAMA
 NIP
 PANGKAT/GOL
 JABATAN

SKPD :
 KAB :
 PROVINSI :

**BERITA ACARA
 SERAH TERIMA GUDANO**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
 Selaku Penyimpan Barang Lama :

Berdasarkan Surat Keputusan KDH No Tgl

2. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
 Selaku Penyimpan Barang Baru :

Telah melaksanakan serah terima seluruh barang inventaris dan barang pakai habis dalam keadaan baik sesuai daftar dibawah ini.

Telah diserahkan seluruh dokumen barang dan serah terima kunci gudang.

Nomor	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Keterangan
			Angka	Huruf	
1	2	3	4	5	6

Yang menerima
 Penyimpan Barang Baru

Yang menyerahkan
 Penyimpan Barang Lama

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Mengetahui
 a.n. Pengguna / Kuasa Pengguna Barang
 Atasan Langsung Penyimpan Barang

Nama :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

4

SKPD :
KAB :
PROVINSI :

BERITA ACARA SERAH TERIMA TERDAPAT SELISIH

Yang bertandatangan dibawah ini, menyatakan bahwa dalam serah terima dari Penyimpan Barang Lama,
Nama : Pangkt/Gol : NIP setelah melaksanakna pemeriksan pada tgl s/d tgl
terdapat selisih barang/susut yang dapat diperhitungkan dalam daftar sebagai berikut :

Nama Barang	Satuan	Sisa Menurut Pertanggungjawaban	Lebih/ (Kurang)	Jumlah sesungguhnya	Ket.
1	2	3	4	5	10

....., Tanggal.....Bulan Tahun

Yang menerima
Penyimpan Barang Baru

(.....)
NIP.

Yang menyerahkan
Penyimpan Barang Lama

(.....)
NIP.

MENGETAHUI

a.n. PENGGUNA / KUASA PENGGUNA BARANG

Tandatangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol

Pemeriksa

- Tandatangan
Nama
NIP
- Tandatangan
Nama
NIP

SKPD :
KAB :
PROVINSI :

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

Yang bertanda tangan dibawah ini, Nama NIP
Pangkat/Gol Penyimpan barang menyatakan bahwa selama mewakili :
Nama - NIP Pangkat/Gol selama
..... hari, dari tanggal bulan tahun sampai dengan tanggal
..... bulan..... tahun, pertanggungjawaban pengurusan gudang
seluruhnya ada ditangan saya.

Selanjutnya saya menyatakan bahwa tindakan dari penyimpan barang menjadi
tanggung jawab saya dan karenanya bertanggung jawab atas kerugian daerah
atau kesiahan Tata Usaha yang mungkin terjadi selama masa perwakilan
tersebut.

.....
.....
dengan catatan bahwa perwakilan itu
disebabkan karena
.....
.....
..... Tanggal

PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

(.....)
NIP.

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN
BARANG

(.....)
NIP.

α

SKPD :
 KAB :
 PROVINSI :

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
 YANG BERUBAH KEADAAN**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
 kami yang bertandatangan dibawah ini :

- 1. Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol :
- 2. Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol :
- 3. Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol :

selaku Panitia Pemeriksa atas perintah telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di Gudang yang berubah keadaannya disebabkan oleh :

No Urt	Nama Barang	Kode Barang	Banyak Barang	Harga Satuan	Sebab Kerusakan	Jumlah Harga	Pendapat Panitia Pemeriksa Barang
1	2	3	4	5	6	7	8

Panitia berkesimpulan sebagai berikut Berita Acara ini kami buat rangkap untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PENYIMPAN BARANG

PANITIA PEMERIKSA

(.....)
 NIP.

- 1.
- 2.
- 3.

MENGETAHUI
 a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
 Atasan Langsung Penyimpan Barang

(.....)
 NIP.

2

SKPD :
 KAB :
 PROVINSI :

**BERITA ACARA
 PEMERIKSA BARANG KARENA BENCANA ALAM DICURI / KEBAKARAN**

Pada hari ini, tanggal kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Pangkat/Gol NIP.
2. Nama : Pangkat/Gol NIP.
3. Nama : Pangkat/Gol NIP.

selaku Panitia Pemeriksa Barang, atas perintah telah mengadakan pemeriksaan terhadap barang karena bencana/dicuri/kebakaran dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Rusak Ringan	Rusak Berat	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Berita Acara ini dibuat rangkap untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PEMEGANG BARANG

(.....)
 NIP.

PANITIA PEMERIKSA

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)

MENGETAHUI :

a.n. Pemegang Kuasa Barang
 Atasan Pemegang Barang

(.....)
 NIP.

2

SURAT PERINTAH PENGELUARAN / PENYALURAN BARANG
NO. / / PPB /

Dari : Pengguna / Kuasa Pengguna
 Kepada : Penyimpan Barang
 Alamat :

.....
 Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini untuk

Berdasarkan

No Urt	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket.

.....

 Pengguna / Kuasa Pengguna

(.....)
 NIP.

DAFTAR PENERIMAAN BARANG DARI PIHAK KETIGA

SKPD :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

NO. KODE LOKASI

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG			Tahun Pembelian/ Pengadaan	Asal Usul/Cara Perolehan Barang	Nama Penyumbang/ Pihak Ketiga	Satuan	Kedaaan Barang (B/KB)	JUMLAH		Keterangan
No Urt	Kode Baraog	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin						Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD / PENGELOLA

(.....)
 NIP.

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.



BUPATI PACITAN

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
 NOMOR**
TENTANG
**PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
 KABUPATEN PACITAN PADA SKPD**
BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : a. bahwa tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan yang berada pada SKPD harus digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan;
- b. bahwa status penggunaan barang milik daerah tersebut sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah harus ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043) ;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) ;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438) ;
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286) ;
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan,
KESATU : Tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan yang dipergunakan pada Dinas/Badan/Kantor sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini ;
- KEDUA** : Penggunaan tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA harus dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor ;
- KETIGA** : Apabila tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor wajib diserahkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola ;
- KEEMPAT** : Tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana Diktum "KESATU" Keputusan ini dijadikan lampiran dalam Berita Acara Serah Terima Jabatan dari pejabat yang lama kepada pejabat yang baru;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal - -

BUPATI PACITAN

.....

Tembusan, Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr.Ketua DPRD Kabupaten Pacitan;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Pacitan
3. Sdr.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI.....

NOMOR

TANGGAL

TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA DINAS / BADAN / KANTOR

No Urt	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Perolehan	Keadaan Barang		Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

BUPATI

(.....)

Petunjuk pengisian Daftar Inventaris Barang Milik Daerah pada masing-masing SKPD

- Kolom 1 : diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang.
- Kolom 2 : diisi dengan Jenis, Nama Barang.
- Kolom 3 : diisi dengan Merk atau Model Barang.
- Kolom 4 : diisi Nomor Seri Pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan
- Kolom 5 : diisi Ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
- Kolom 6 : diisi Bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Contoh : Kursi kayu ditulis "Kayu".
Kursi besi ditulis "Besi".
Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 7 : diisi Tahun Pembuatan atau Tahun Pembelian.
Apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : diisi Nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang).
- Kolom 9 : diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, Merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : diisi Harga Pembelian/Perolehan/Pengadaan barang.
- Kolom 11,12,13: diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
- Kolom 14 : diisi Keterangan barang yang dianggap perlu.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahua Pengadaan	Letak / Alamat	Status Tanah		Penggunaan	Asal usul	Harga (Ribuan Rp.)	Keterangan	
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tangeal					Nomor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Pengisian KIB - A (Tanah)

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi).

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.
Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris.
Contoh : - Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan
- Tanah Tegalan
- Tanah Hutan
- Tanah Taman
- Dan sebagainya
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Luas Tanah
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah
- Kolom 7 : Letak/Alamat
Pada kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.
Contoh : Jalan Kayu Jati II Rawamangun atau nama Kelurahan, kecamatan>Nama Kota dan sebagainya.
- Kolom 8 : Untuk kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
Yang di maksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat
Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat
Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 11 : Penggunaan.
Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.
Misalnya : - Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- dan sebagainya
- Kolom 12 : Asal Usui.
Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.
Misalnya : a. dibeli
b. hibah
c. dan sebagainya

Kolom 13 : Harga

Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.

Kolom 14 : Keterangan.

Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasann:

a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau distrip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :

- a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.
- b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah Kabupaten.

b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku.

Namun dalam rangka Sensus Barang Daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Sensus Barang Daerah, seperti :

- 1) Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat.
- 2) Untuk bangunan berdasarkan Harga Standar dari Dinas PU.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor Register	Merk / Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal usul Cara Perolehan	Harga	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

(.....)
NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Pengisian KIB - B (Mesin dan Peralatan)

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Alat Kedokteran, Alat Laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut.

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan.

Kolom 3 : Nama Barang / Jenis Barang.

Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya.

Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu.

Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).

Kolom 4 : Nomor Register.

Pada kolom 4 tuliskan Nomor Register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5 : Merk / Type.

Pada kolom 5 tuliskan Merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).

Contoh : - Mobil : merk Toyota Kijang dengan type LGX
- Komputer : merk IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya.

- Kolom 6 : Ukuran / CC.**
 Pada kolom 6 tuliskan Ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-).
 Contoh : - Mobil : 2000 cc
 - Komputer : dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya.
- Kolom 7 : B a h a n.**
 Pada kolom 7 tuliskan dari Bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.
 Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.
 Contoh : Besi (untuk filling cabinet).
 Besi, plastik (untuk kursi).
- Kolom 8 : Tahun Pembelian.**
 Pada kolom 8 tuliskan Tahun Pembelian dari barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan / unit pemakaiannya.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.**
 Pada kolom 9 tuliskan Nomor Pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 10 : Nomor Rangka.**
 Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka / Chasis dari alat angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-).
 Contoh : K.357608 dan sebagainya.
- Kolom 11 : Nomor Mesin.**
 Pada kolom 11 tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada Alat Angkutan yang bersangkutan pada faktur / kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
- Kolom 12 : Nomor Polisi.**
 Pada kolom 12 tuliskan Nomor Polisi Alat Angkutan yang bersangkutan.
 Contoh : B 8165 LE dan seterusnya.

 Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 13 : B P K B.**
 Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.
- Kolom 14 : Asal-usul.**
 Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
 Contoh : Pembelian, hadiah dari sebagainya.
- Kolom 15 : H a r g a.**
 Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur / kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
 Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah.

Contoh : Suatu barang harganya :

- Rp. 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.
- Rp. 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254.

Kolom 16 : Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD (penyesuaian).

✓

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak / Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register		Bertingkat Tidak	Beton / Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

(.....)
NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Pengisian KIB - C (Gedung dan Bangunan)

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.

KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi nomor urut.

Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.

Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.

Misalnya :

Gedung Kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 : Diisi Nomor Kode Barang.

Kolom 4 : Diisi Nomor Register.

Kolom 5 : Kondisi Bangunan.

Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventarisasi.

Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.

Kolom 6 : Konstruksi Bangunan.

Pada kolom 6 tuliskan " bertingkat " apabila bangunan tersebut bertingkat.

Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan " tidak ".

Kolom 7 : Pada kolom 7 tuliskan : " beton " apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan " tidak ".

Kolom 8 : Luas Lantai (M²).

Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.

Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.

Kolom 9 : Letak / Lokasi.

Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.

Misalnya: - Jl. Merdeka Selatan 8-9

- Jl Pemuda No. 9

- Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.

Kolom 10-11 : Dokumen Gedung.

Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.

Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.

Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut diatas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.

Kolom 12-14 : Tanah Bangunan.

Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat.

Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.

Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :

- a. Tanah milik Pemda.
- b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat).
- d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.

Kolom 15 : Asal Usui.

Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

- a. dibeli
- b. hibah
- c. dan lain-lain

Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 16 : H a r g a.

Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 17 : Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kontruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket.
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

(.....)
NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Pengisian KIB - D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi. KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi, dan jaringan.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi Nomor Urut.
- Kolom 2 : Jenis Barang.
Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.
Misalnya :
Jalan, Jembatan, Terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- Kolom 3 : Pada kolom 3 diisi Nomor Kode Barang.
- Kolom 4 : Pada kolom 4 diisi Nomor Register (Pencatatan).
- Kolom 5 : Konstruksi.
Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- Kolom 6 : Panjang.
Pada kolom 6 tuliskan panjangnya Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- Kolom 7 : Lebar.
Pada kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- Kolom 8 : Luas.
Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- Kolom 9 : Letak / Lokasi.
Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- Kolom 10, 11 : Dokumen dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan.

- Kolom 12 : Status Tanah.**
Pada kolom 12 diisikan status atas tanah, Jalan, Irigasi dan Jaringan berupa :
- a. Tanah milik Pemerintah Daerah.
 - b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat).
 - d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah.**
Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah).
- Kolom 14 : Asal Usui.**
Pada kolom 14 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut.
Misalnya
- a. dibeli
 - b. hibah
 - c. dan lain-lain
- Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok.
Misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 15 : H a r g a**
Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.
Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
- Kolom 16 : Kondisi.**
Baik, kurang baik dan rusak berat.
- Kolom 17 : Keterangan.**
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA**

NO. KODE LOKASI :

No. Unit	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak Dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal usul Cara Perolehan	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

(.....)
NIP.

.....

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Pengisian KIB - E (Aset Tetap Lainnya)

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas. KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1** : Nomor Urut.
Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
- Kolom 2** : Jenis Barang>Nama Barang.
Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.
Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).
- Kolom 3** : Nomor Kode Barang.
Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).
- Kolom 4** : Nomor Register.
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5,6** : Buku dan Perpustakaan.
Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.
Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya).
- Kolom 7,8,9**: Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan.
Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah.
Kolom 8 diisi nama pencipta.
Kolom 9 diisi spesifikasi bahan.
- Kolom 10,11** : Hewan/Ternak dan Tumbuhan.
Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan.
Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).
- Kolom 12** : Jumlah.
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13** : Tahun Cetak/Pembelian.
Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
- Kolom 14** : Asal-usul.
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15 : H a r g a.

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah.

Kolom 16 : Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P,SP,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl. Bln. Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Ket.
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG**

(.....)
NIP.

.....
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

Pengisian KIB - F (Konstruksi Dalam Pengerjaan)

Pada KIB-F (Konstruksi dalam Pengerjaan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB-F (Konstruksi Dalam Pengerjaan).

Kolom 1 : Diisi Nomor Urut.

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.
Pada kolom 1 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.
Misalnya :
Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan, dan lain sebagainya.

Kolom 3 : Bangunan.
Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat).

Kolom 4,5 : Konstruksi Bangunan.
Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak).
Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak).

Kolom 6 : Luas.
Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 : Letak/Lokasi.
Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.

Kolom 8,9 : Dokumen.
Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).

Kolom 10 : Tanggal, Bulan dan Tahun mulai.
Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.

Kolom 11 : Status Tanah.
Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :

- Tanah milik Pemerintah Daerah.
- Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat).
- Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 12 : Nomor Kode Tanah.
Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).

- Kolom 13 : Asal Usui.
Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.
- Kolom 14 : Nilai Kontrak.
Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.
- Kolom 15 : Keterangan.
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengetjaan.

Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

KARTU INVENTARIS RUANGAN

FORMULIR 27

KABUPATEN :
 PROVINSI :
 UNIT :
 SATUAN KERJA :
 RUANGAN :

NO. KODE LOKASI xx)

No. Unit	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perokhan	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

- x) Tuliskan jumlah/register dalam lajur ybs
- xx) Diisi sampai dgn No. Kode Unit/Satuan Kerja (Th tidak ditulis)

✓

Petunjuk Pengisian KIR

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit, Satuan Kerja dan Ruangan.

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang.
- Kolom 2 : Diisi dengan Jenis, Nama Barang.
Contoh : - Meja Tulis
- AC
- Mesin Tik
- Komputer
- Dan sebagainya
- Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang.
Contoh : Olivetti manual
IBM
- Kolom 4 : Diisi Nomor Seri Pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan.
Mesin Tik No. 7471475
Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan / distrip (-).
- Kolom 5 : Diisi Ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
Contoh : Mesin Tik * 18 *
- Kolom 6 : Diisi Bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Contoh : Kursi kayu ditulis * Kayu *

Kursi besi ditulis * Besi *
- Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan / distrip (-).
- Kolom 7 : Diisi Tahun Pembuatan atau Tahun Pembelian.
Apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : Diisi Nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang).
- Kolom 9 : Diisi Banyak Barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Diisi Harga Pembelian/Perolehan/Pengadaan Barang dalam ribuan rupiah.
- Kolom 11-13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
- Kolom 14 : Diisi keterangan barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

BUKU INVENTARIS

SKPD :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No Unit	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik Na Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D,E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1** : Nomor Urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
- Kolom 2** : Nomor Kode Barang.
Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.
- Kolom 3** : Nomor Register.
Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.
Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.
Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.
- Kolom 4** : Nama/Jenis Barang.
Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.
- Kolom 5** : Merk / Type.
Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis didalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
- Kolom 6** : Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin.
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
- Kolom 7** : Bahan.
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

- Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.
Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Tahun Pembelian/Perolehan.
Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
- Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).
Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua dan selanjutnya.
- Kolom 11 : Satuan.
Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
- Kolom 12 : Keadaan Barang.
Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.
- Kolom 13 : Jumlah Barang.
Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
- Kolom 14 : H a r g a.
Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.
Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.
- Kolom 15 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.
Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

SKPD
KAB
PROVINSI

.....
.....
.....

FORMULIR 29

KODE LOKASI :

BEKAPITULASI BUKU IRVENTABIS
(REKAP BASIL SENSUS)

NO URUT	GOLONGAN	KODE BIDANO BARANO	NAMA BIDANO BARANG	JUMLAH BARANO	JUMLAH HARGA DLM RIBUAN (Rp).	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		03	a. Alat-alat Besar			
		03	b. Alat-alat Angkutan			
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
		05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		07	L. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		08	g. Alat-alat Kedokteran			
		09	b. Alat-alat Laboratorium			
		10	L. Alat-alat Keamanan			
3	03		OEDUNO DAN BANOUNAN			
		11	a. Bangunan Gedung			
		12	b. Bangunan Memunden			
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan Air/Irigasi			
		15	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			
		18	b. Barang Berwujud Kesenian/Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
				Total		

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

PENGURUS SARANO

(.....)
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut.

Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan.

Kolom 3 : Kode Bidang Barang.

Kolom 4 : Nama Bidang Barang.

Kolom 5 : Jumlah Barang.

Pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.

Kolom 6 : Jumlah Harga.

Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah tuliskan jumlah total pencatatannya adalah dalam ribuan rupiah.

Kolom 7 : Keterangan.

Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.

LAPORAN MOTASI BARANG x)
 PROV / KAB / KOTA xx)
 TAHUN ANGGARAN

SKPD :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

KODE LOKASI : xxx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Aksi/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/Perolehan	Urutan Barang/Konstruksi (P.S.P.D)	Satuan	Kondisi (B,RR,KB)	Jumlah (Awal) xxx)		MUTASI/PERUBAHAN				JUMLAH (Akhir) xxx)		Ket.
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chassis/Mesin	Bahao						Barang	Harga	Berkurang		Bertambah		Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

Keterangan :

- x) Sesuaikan penggunaannya
 LMB adalah LMB per semester dari Satker/Unit kepada pembantu pengelola.
 xx) Komponen pemilik barang (Prop/Kab/Kota, Pemerintah Pusat)
 xxx) Tidak termasuk tahun pembelian/perolehan
 xxxx) Datanya dari B.I atau dari LMB tahun terakhir
 xxxxx) Data kolom 19 = 13 - 15 + 17
 20 = 14 - 16 + 18

Cara Pengisian Daftar Laporan Mutasi Barang

- a. Dibagian tengah atas diisi :
 - Komponen pemilikan barang misalnya :
Milik : Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat.
 - Laporan Mutasi Barang agar disesuaikan :
Semester I tahun anggaran yang sedang berjalan (1 Januari s/d 30 Juni)
- b. Pada sudut kiri atas supaya dituliskan :
 - Nama SKPD (Unit Pemakai Barang)
 - Nama Kabupaten/Kota
 - Nama Provinsi
- e. Laporan Mutasi Barang dibuat setiap semester. Apabila dalam I (satu) semester tidak terdapat mutasi barang (bertambah atau berkurang), laporan tetap dibuat dengan mutasi NIHIL.

Catatan :

1. Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit/Satuan Kerja.
2. Laporan Mutasi Barang dibuatkan Rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per golongan 01 s/d 06 (Tanah s/d Konstruksi dalam Pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s/d 19 (bidang Tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya golongan dan bidang barang.

PENGISIAN KOLOM-KOLOM

- Kolom 1 : Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Kode Barang (lihat tabel Nomor Kode Barang).
- Kolom 3 : Register diisi nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.
- Kolom 4 : Diisi nama/jenis barang tersebut.
- Kolom 5 : Diisi merk/type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan /distrip (-).
- Kolom 6 : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/Chasis/No. Mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
- Kolom 7 : Diisi nama bahan misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain.
- Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi).
- Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau kontruksi, seperti Permanen, Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya.
- Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.
- Kolom 12 : Diisi kondisi/keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat.
- Kolom 13,14 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (cara manual).
- Kolom 15-18 : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.

Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.

Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/Satuan Kerja yang bersangkutan).

Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya, disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Penjelasan :

Laporan Mutasi Barang : - Per Semester I terhitung 1 Januari s/d 30 Juni 20 ...
- Semester II terhitung 1 Juli s/d 31 Desember 20

8

**DAFTAR MUTASI BARANG x)
 PROV / KAB / KOTA xx)
 TAHUN ANGGARAN**

SKPD :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

KODE LOKASI : xxx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B,RR,RB)	Jumlah (Awal) xxxd		MUTASI/PERUSAHAN				JUMLAH (Akhir) xxxxx)		Ket.
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk Type	No.Sertifikat No.Pabrik No. Chasia/ Mesin	Bahan						Barang	Harga	Berkurang		Bertambah		Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

**MENGETAHUI
 KEPALA SKPD**

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Keterangan :

- x) Sesuaikan penggunaannya
 DMB adalah LMB per tahun dari Satker/Unit kepada Biro/Bagian Perlengkapan
 DMB haru dibuatkan Rekapnya.
- xx) Komponen pemilik barang (Prop/Kab/Kota, Pemerintah Pusat)
- xxx) Tidak termasuk tahun pembelian/perolehan
- xxxx) Datanya dari B.I atau dari LMB tahun terakhir
- xxxxx) Data kolom 19 = 13 - 15 + 17
 20 = 14 - 16 + 18

Cara Pengisian Daftar Mutasi Barang

- a. Dibagian tengah atas diisi :
 - Komponen pemilikan barang misalnya :
Milik : Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat.
 - Daftar Mutasi Barang agar diisi tahun bersangkutan misalnya :
2001 (1 Januari 20... s/d 31 Desember 20)
- b. Pada sudut kiri atas supaya dituliskan :
 - Nama SKPD (Unit Pemakai Barang)
 - Nama Kabupaten/Kota
 - Nama Provinsi
- c. Daftar Mutasi Barang (selama satu tahun) dilaksanakan setiap 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran bersangkutan dan dibuatkan rekapnya dalam 3 (tiga) rangkap.

Rekap-rekap tersebut dikompilasi oleh Pengelola/Pembantu Pengelola Barang untuk dibuatkan Rekapitulasi Induk dan dikirimkan/disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, cq. Direktur Jenderal BAKD.

Catatan :

1. Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit/Satuan Kerja.
2. Daftar Mutasi Barang, disimpan di Biro/Bagian Perlengkapan sebagai arsip.
3. Daftar Mutasi Barang dibuatkan Rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per Golongan dari 01 s/d 06 (Tanah s/d Konstruksi dalam Pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s/d 19 (bidang Tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya golongan dan bidang barang.

PENGISIAN KOLOM-KOLOM

- | | |
|-------------|--|
| Kolom 1 | : Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya. |
| Kolom 2 | : Kode Barang (lihat tabel Nomor Kode Barang).
Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya. |
| Kolom 3 | : terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan. |
| Kolom 4 | : Diisi nama/jenis barang tersebut. |
| Kolom 5 | : Diisi merk/type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan/di strip (-). |
| Kolom 6 | : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/Chasis/No. Mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik. |
| Kolom 7 | : Diisi nama bahan misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain. |
| Kolom 8 | : Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain. |
| Kolom 9 | : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi). |
| Kolom 10 | : Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti Permanen, Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya. |
| Kolom 11 | : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya. |
| Kolom 12 | : Diisi kondisi/keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat. |
| Kolom 13,14 | : Diisi kondisi/keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat. |

Kolom 15,16 :Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (cara manual).

Kolom 17,18 :Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.

Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.

Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/Satuan Kerja yang bersangkutan).

Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya, disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (disebelah kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

Penjelasan :

Daftar Mutasi Barang : - Terhitung 1 Januari 20... s/d 31 Desember 20 ... (setiap tahunnya).

SKPD :
 KAB :
 PROVINSI :

REKAPITOLASI DAFTAR MDTASI BARARG x)
 MILIK KAB..... xx)
 TAHUN

No. Urut	Gol.	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Keadaan per 1 Jan 20...		Mutasi/Perubahan selama 1 Jan 20.. s/d 31 Des 20..				Keadaan Per 31 Des 20 ..		Ket.
				Jumlah Barang	Jumlah Harga (Dlm Rbn)	Berkurang		Bertambah		Jumlah Barang	Jumlah Harga	
						Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	01	01	TANAH									
2	02	02	PERALATAN DAN MESIN									
		03	a. Alat-alat Besar									
		04	b. Alat-alat Angkutan									
		05	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur									
		06	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan									
		07	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga									
		08	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi									
		09	g. Alat-alat Kedokteran									
		10	h. Alat-alat Laboratorium									
		11	i. Alat-alat Keamanan									
3	03	11	GEDUNG DAN BANGUNAN									
		13	a. Bangunan Gedung									
			b. Bangunan Monumen									
4	04	13	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN									
		14	a. Jalan dan Jembatan									
		15	b. Bangunan Air/Irigasi									
		16	c. Instalasi									
			d. Jaringan									
5	05	17	ASET TETAP LAINNYA									
		18	a. Buku Perpustakaan									
		19	b. Barang Berwujud Kesenian/Kebudayaan									
			c. Hewan Ternak dan Tumbuhan									
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan									
			JUMLAH									

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang

a. Umum

- 1) Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang per semester, datanya dari laporan Mutasi per semester dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) dan Bidang Barang (Bidang 01 s/d 19).
- 2) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang per tahun, datanya dari Daftar Mutasi Barang per tahun dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) Bidang Barang (Bidang 01 s/d Bidang 19).
- 3) Rekap-rekap ini dibuat oleh SKPD untuk memudahkan Pengelola/Pembantu Pengelola untuk mengkompilasi dan membuat Rekapitulasi Induk agar dapat mengetahui besarnya/banyaknya barang atau jumlah kekayaan Daerah.
- 4) Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang tersebut tinggal di Pengelola/Pembantu Pengelola dan setelah dikompilasi disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri (Direktur Jenderal BAKD) dalam bentuk Rekapitulasi Induk.

b. Pengisian kolom-kolom :

- Kolom 1 : Diisi Nomor Urut pencatatan : 1,2,3 dst.
- Kolom 2 : Diisi Klasifikasi/Golongan (01 a/d 06).
- Kolom 3 : Diisi Nomor Kode Bidang Barang 01 s/d 19.
- Kolom 4 : Diisi Nama Bidang Barang, Tnaah 01 s/d 19 Hewan, Ternak dan Tumbuhan.
Apabila ada Bidang Barang yang tidak ada, tetap diisi dan dikosongkan/distrip (-), jadi tetap 19 Bidang, mulai dari Bidang 01 s/d Bidang 19.
- Kolom 5 dan 6 : Diisi keadaan per 1 Januari 20.. yang datanya dari hasil Sensus sebelumnya atau data dari Saldo akhir tahun sebelumnya mengenai jumlah barang dan jumlah harganya.
- Kolom 7 s/d 10 : Diisi Mutasi/perubahan selama 6 bulan atau selama 1 (satu) tahun, bertambah atau berkurang mengenai jumlah barang dan jumlah harganya.
- Kolom 11 dan 12: Diisi keadaan per 31 Desember 20.., untuk kolom 11 adalah data dari kolom 5 dikurangi 7 ditambah kolom 9 ($11 = 5 - 7 + 9$), dan kolom 12 adalah data dari kolom 10 ($12 = 6 - 8 + 10$).
Keadaan per 31 Desember 20.. adalah Saldo Akhir dan merupakan Saldo Awal tahun berikutnya (1 Januari 20..) dan seterusnya setiap tahun.
- Kolom 13 : Diisi keterangan mengenai kolom-kolom sebelumnya yang kurang jelas/ yang perlu dijelaskan untuk tidak menghambat pencatatan.

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

SKPD :
 KAB :
 PROVINSI :

No.	Nama Barang	Ko. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merk/ Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Beli/ Perolehan	Harga Perolehan	Keadaan Barang (B,KB,RE)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

4

Petunjuk Pengisian Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus

Terlebih dahulu diisi Nama SKPD, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan pada sudut kiri atas.

Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nama Barang.
Diisi nama barang yang akan dihapus.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang.
Nomor kode barang diisi sesuai dengan jenis barang/kodefikasi barang.
- Kolom 4 : Nomor Kode Lokasi.
Diisi nomor kode lokasi masing-masing SKPD.
- Kolom 5 : Merk / Type.
Diisi merk/type barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Dokumen Kepemilikan.
Diisi bukti kepemilikan barang seperti Sertifikat, No. IMB, No. BPKB, No. Polisi dlsb.
- Kolom 7 : Tahun Pembelian/Perolehan.
Diisi tahun pembelian/perolehan.
- Kolom 8 : Harga Perolehan.
Diisi harga perolehan, kalau tidak diketahui harga pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis.
- Kolom 9 : Keadaan Barang.
Diisi dengan keterangan Baik, Kurang Baik, Rusak Berat.
- Kolom 10 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

DAFTAR BARANG HH IK DAERAH YANG DIGUNAKAN

SKPD :
 KAB :
 PROVINSI :

No. Urut	Nomor Kode Lokasi Barang	Nomor Kode Barang	Nomor Register	Nama Jenis Barang	Dokumen Barang	Alamat Barang	Asal Usul Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Konstruksi (P,SP,D)	Kondisi Barang (B,RR, B)	Luas M2	Nilai Barang	SK KDH	Jangka Waktu Kerjasama	Alamat Pihak Ketiga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
 PENGELOLA BARANG

(.....)
 NIP.

.....
 KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

4

SKPD :
KAB :
PROVINSI :

**KARTU PEMELIHARAAN BARANG
TAHUN ANGGARAN**

Kode Lokasi :

No.	Spesifikasi Barang		Nama Barang Yang Dipelihara	Jenis Pemeliharaan	Yang Memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Bukti Pemeliharaan	Ket.
	No. Kode Barang	No. Register							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

(.....)
NIP.

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Catatan :
Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan diperoleh dari
Kartu Pemeliharaan Barang

21

**Petunjuk Pengisian Kartu Pemeliharaan Barang
Dari Tanggal 1 Januari 20 ... s/d20..**

Cara Pengisian :

Disudut kiri atas :

- a). Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan ;
- b). Nama Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan ;
- c). Nama Unit yang bersangkutan.

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi Nomor Kode Barang dari barang yang diperbaiki/dirawat.

Kolom 3 : diisi Nomor Register Barang.

Kolom 4 : diisi Nama Barang yang diperbaiki/dirawat.

Kolom 5 : diisi Jenis Pemeliharaan : ringan, sedang atau berat.

Kolom 6 : diisi penyedia Jasa/Barang yang melakukan pemeliharaan.

Kolom 7 : diisi tanggal atau waktu perbaikan/perawatan.

Kolom 8 : diisi besarnya/biaya pemeliharaan dalam rupiah.

Kolom 9 : diisi bukti pembayaran, kuitansi/bon tanggal dan nomor.

Kolom 10 : diisi keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu.

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

Setelah laporan tersebut diterima oleh Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola Barang, maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi dalam bentuk DHP untuk lampiran perhitungan APBD.

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten..... tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah ;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan,
- KESATU** : Panitia Penghapusan Barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Pacitan dengan susunan Keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Panitia Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud diktum "KESATU" Keputusan ini mempunyai tugas:
1. Meneliti administrasi barang dan dokumen pemilikan ;
 2. Meneliti kebenaran keadaan fisik barang-barang dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas, dan biaya pemeliharaan;
 3. Lain-lain yang dipandang perlu.
- KETIGA** : Hasil Penelitian Panitia sebagaimana dimaksud diktum "KEDUA" dituangkan dalam Berita Acara.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diaksanakannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal - -

BUPATI PACITAN

TEMBUSAN: Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr.
2. Sdr.
3. Sdr.
4. Sdr. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



KEPUTUSAN BUPATI.....
NOMOR

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS
 MILIK PEMERINTAH KABUPATEN.....**

BUPATI.....

- Menimbang** : a. bahwa barang milik Pemerintah Daerah yang hilang, rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, perlu dihapuskan dari buku inventaris milik Pemerintah Kabupaten
- b. bahwa untuk dapat mencapai maksud tersebut diatas, perlu dibentuk Panitia Penghapusan barang-barang inventaris dengan Keputusan Bupati.....
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. ... Tahun tentang Pembentukan Daerah (Lembaran Negara TahunNomor Tambahan Lembaran Negara Nomor) ;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286)
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah ;

8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah Tangan Barang-barang yang dimiliki/dikuasai Negara ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten nomor 1 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Membentuk Panitia Penghapusan barang-barang inventaris milik Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Panitia Penghapusan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA bertugas :
1. Meneliti administrasi barang dan dokumen pemilikan ;
 2. Meneliti kebcnaran keadaan fisik barang-barang dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas, dan biaya pemeliharaan ;
 3. Lain-lain yang dipandang perlu.
- KETIGA** : Hasil Penelitian Panitia sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dituangkan dalam Berita Acara.
- KEEMPAT** : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
Pada tanggal

BUPATI.....

Tembusan Yth :

1.
2.
3.

(.....)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PACITAN

NOMOR :

TANGGAL :

**SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

NO URT	N A M A	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	JABATAN DALAM DINAS	KET.
1	2	3	4	5

BUPATI PACITAN

(.....)

2

**PANITIA PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN PACITAN**

BERITA ACARA

Nomor :.....

Pada hari Tanggal kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Panitia penghapusan barang-barang inventaris Pemerintah Kabupaten telah melakukan pengecekan/penelitian atas barang-barang milik Sebagaimana tersebut pada Berita Acara ini.

Adapun hasil pengecekan / penelitian atas barang-barang tersebut ternyata semua barang-barang dimaksud adalah milik Pemerintah Kabupaten..... dan semua / sebahagiannya dalam keadaan rusak berat dan sudah tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan dinas, sedangkan manfaat penggunaannya untuk kepentingan dinas tidak seimbang dengan biaya perbaikan yang akan dikeluarkan.

Berhubungan dengan kondisi barang-barang tersebut, diusulkan kepada pejabat yang berwenang agar barang-barang dimaksud dapat dipertimbangkan untuk dihapus dari daftar inventaris kekayaan milik Pemerintah Kabupaten..... Dan selanjutnya dilelang secara umum / dilelang terbatas / dihibahkan dan atau dimusnahkan.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20

**PANITIA PENGHAPUSAN BARANG-BARANG
INVENTARIS DAN BARANG LAINNYA MILIK
PEMERINTAH /KABUPATEN.....**

- 1..... Ketua
- 2..... Wakil Ketua
- 3..... Sekretaris
- 4..... Anggota
- 5..... Anggota
- 6..... Anggota
- 7..... Anggota

2

DAFTAR UNTUK MERGUJI KENDARAAN BERMOTOR DINAS

<p>Kepada Ketua Penguji Kendaraan di</p> <p>Dengan ini disampaikan tentang kendaraan Bermotor kepunyaan Dinas untuk diuji dan dinyatakan dapat tidaknya untuk dipakai lagi.</p> <p>Nama Penguasa :</p> <p>Tempat :</p> <p>Merk Pabrik :</p> <p>Type :</p> <p>Tahun Pembilinan :</p> <p>Huruf Nomor Pend.Pol :</p> <p>Nomor Landasan :</p> <p>Nomor Mesin :</p> <p>Kekuatan Motor :</p> <p>Jumlah tempat duduk :</p> <p>Ukuran Ban :</p> <p>Jumah Roda Cadangan :</p> <p>Jml Kilometer terpakai :</p> <p>Diminta dengan hormat hasil pengujian tersebut disebelah ini dan dikirimkan kepada instansi-instansi yang tersebut dalam Pasal 7 ayat 4 Surat Keputusan Menteri Perhubungan yang termasuk diatas.</p> <p style="text-align: center;">Penguasaan tersebut diatas,</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p> <p>Tembusan kepada :</p>	<p>Kepada</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <hr/> <p>Dengan ini diberitahukan bahwa kendaraan bermotor yang tersebut disebelah ini telah diuji pada tanggal Di Dan dinyatakan bahwa kendaraan tersebut,</p> <p>TIDAK DAPAT (1) MASIH DAPAT (2) Dipakai lagi untuk Dinas disertakan dengan ini laporan penguji yang bersangkutan.</p> <p><u>AN. Panitia Pengujian</u> (1) AN. Cabang Panitia Pengujian (2)</p> <p>Di</p> <p>Ketua, Sekretaris (.....) (.....) NIP. NIP.</p> <p>DIDAFTARKAN TANQOAL :</p> <p>Tindakan kepada : Anggota Panitla / Cabang tersebut , Saudara Di</p>
--	--

- (1) - dicoret seperlunya
- (2) - dicoret seperlunya
- (3) - Tanda tangan

✓

LAPORAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
PANITIA PENGUJIAN KENDARAAN DAERAH

Nomor Sidang ke Tempat tgl

PANITIA PENGUJIAN DAERAH KABUPATEN.....

Sebagai termaktub dalam Surat Keputusan Menteri Perhubungan tanggal 18 Oktober 1958 Nomor U.5/16/21 menerangkan atas sumpab bahwa pada tanggal dan tempat yang tersebut diatas telah diuji Kendaraan bermotor dan ditaksir nilainya sebagai berikut :

Merk	:	Jumlah tempat duduk	:
Type	:	Ukuran Ban	:
Thn Pembikinan	:	Jumlah Roda Cadangan	:
Huruf Nomor	:		
Pendaftaran Folial	:	Jml. KM yang tñ ditempuh:	:

No Urut	Bagian	Kedaaan Buruk/baik	%	No. Urut	Bagian	Kedaaan Buruk/baik	%
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Landasan (baut pengikat body bumper belakang)	.....	...	IX	Alat pendingin (radiator pompa, air sapu kipas)	.....	...
II	As/cardan depan steering knule & univyoint koglager as depan kanan dan kiri	.....	...	X	Ban-ban (ban depan kanan, belakang, depan kiri)	.....	...
III	As/cardan belakang (cardan & Pignon) kokclager as belakang kanan dan kiri	.....	...	XI	Roda & tutup roda	.....	...
IV	Pesawat rem (master pump pipa rem-rem tangan, rem tromol / brake drum)	.....	...	XII	Body/badan (pintu-pintu) belakang, kap tutup mesin tempat duduk depan dan belakang	.....	...
V	Alat pengemudi (stir) stering bause, pitman arm stang-stang sambungan etir, fusel pen kanan & kiri	.....	...	XIII	Sepatbor-sepatbor	.....	...
VI	Mesln	.....	...	XIV	Alat-alat listrik (aki, dynamo, starter, countout relay kawat listrik, klakson/born sikat kaca (wiip sr, alat penunjuk juruaan)	.....	...
VII	Alat pengatur bahan baker (tank bensin pipa-pipa pompa bensin karburator & air filter)	.....	...	XV	Alat-alat pembaker (coil distributor kabel-kabel dan apork plu / bangie2)	.....	...
VIII	Cluth & ak perseneling (joint shoktransm)	.....	...	XVI	Dascooard (ukuran emper, panas air tekanan minyak kilometer dan jam)	.....	...
I	2	3	4	5	6	7	8
XVII	Lampu-lampu (lampu depan belakang, lampu stop, parker, lampu dalam dan lain-lain)	.....	...	XXI	Kedaaan duko	.....	...
XVIII	Penahanan shoe dan pir-pir (tangan, pir spiral kanan dan kiri, spiral kanan dan belakang)	.....	...	XXII	Saluran tempat duduk (coper dan lain-lain)	.....	...
XIX	Keca-kaca (kaca depan kanan kiri, kaca pintu kanan kiri kaca belakang dan lain-lain)	.....	...	XXIII	Perkakas-perkakas	.....	...
XX	Grill mask	.....	...	XXIV	Alat-alat lain yang belum termasuk diatas	.....	...

Jml % yang ditaksir (1)

Frosenan nilai x 100 % = % (2)

dibuat sesungguhnya
Panitia Penguji Daerah

Ketua

Sekretaris

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

3



BUPATI PACITAN

KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR

TENTANG

**PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS MILIK
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa barang milik Pemerintah Daerah yang hilang, rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, perlu dihapuskan dari buku inventaris kekayaan milik Pemerintah Kabupaten;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Inventaris Milik Kabupaten Pacitan.
- Mengingat** :
1. Undang-undang No. Tahun tentang Pembentukan Daerah (Lembaran Negara Tahun Nomor Tambahan Lembaran Negara Nomor);
 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 4. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 5. Undang - undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Memperhatikan : Keputusan Bupati. No. Tanggal Tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang-barang Inventaris dan barang lainnya milik Pemerintah Kabupaten Pacitan ;
Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan Barang-barang inventaris dan barang lainnya milik Pemerintah ----
Keputusan DPRD Kabupaten..... tentang Persetujuan Penghapusan barang-barang inventaris dan barang lainnya milik Pemerintah Kabupaten..... (untuk tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan bangunan diatas Rp. 5 (lima) milyar) ;
Sural usuan penghapusan Bupati.....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan,
KESATU : Penghapusan Barang Inventaris Milik Kabupaten Pacitan, Daftar barang sebagaimana ter dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pelaksanaannya dilakukan dengan cara :
1. Untuk barang-barang yang masih mempunyai nilai ekonomis dapat dilakukan dengan cara penjualan/pelelangan, disumbangkan, guna susun ;
2. Untuk barang-barang yang tidak mempunyai nilai ekonomis dilakukan dengan cara pemusnahan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dari Panitia Pelelangan/Penjualan.
- KETIGA** : Pelelangan dapat dilakukan melalui Kantor Lelang Negara setempat atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan hasil penjualan disetor ke Kas Daerah.
- KEEMPAT** : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.....
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal

BUPATI PACITAN

.....

TEMBUSAN: Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr.
2. Sdr.
3. Sdr. Dst. _____

2

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PACITAN

NOMOR :

TANGGAL : - -

NO.	NAMA BARANG	NOL KODE LOKASI /BARANG	DINAS/BADAN/KANTOR/ LEMBAGA	KONDISI (HILANG/MATI, R.B.RR)	KET.
1	2	3	4	5	6

BUPATI PACITAN

(.....)



BUPATI PACITAN

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR**

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PENJUALAN/PENGHAPUSAN KENDARAAN MILIK
KABUPATEN PACITAN**

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa barang-barang milik Pemerintah Daerah, dalam hal ini kendaraan bermotor perorangan dinas dan operasional dinas yang sudah memenuhi umur kendaraan yang ditetapkan dan atau dalam keadaan rusak atau tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, dapat dihapuskan dari daftar inventaris kekayaan milik Pemerintah Daerah yang bersangkutan ;
 - b. bahwa kendaraan perorangan dinas milik Pemerintah Daerah yang sudah dipergunakan lebih dari 5 (lima) tahun dapat dijual/sewa belikan kepada Pejabat Negara ;
 - c. bahwa kendaraan operasional dinas milik pemerintah daerah yang telah dipergunakan lebih tahun dapat dihapus dari daftar inventaris ;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu dibentuk Panitia Penjualan/penghapusan Kendaraan milik Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- Mengingat :**
1. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2967) ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Nomor) ;
6. Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1983 tentang Penghapusan Penyediaan Kendaraan Perorangan Dinas ;
7. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 1971 tentang Pembentukan Panitia Penaksir Harga Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara ;
8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah tanganan Barang-barang yang dimiliki/dikuasai Negara ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten..... Nomor Tahun tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan,**
- KESATU** : Panitia Penjualan/penghapusan Kendaraan milik Pemerintah Kabupaten Pacitan dengan susunan Keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Panitia Penjualan/penghapusan Kendaraan milik Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana dimaksud diktum "KESATU" mempunyai tugas:
1. Meneliti administrasi pemilikan barang, termasuk pembelian dan pengurusannya ;
 2. Meneliti keadaan fisik kendaraan dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas dan biaya pemeliharaan ;
 3. Lain-lain yang dipandang perlu.
- KETIGA** : Hasil penelitian Panitia sebagaimana dimaksud diktum "KEDUA" dituangkan dalam Berita Acara.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diaksanakannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal - - ...

BUPATI PACITAN

TEMPUSAN: Keputusan Ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr.
2. Sdr.
3. Sdr. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PACITAN

NOMOR :

TANGGAL : - -

**SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA PENJUALAN/PENGHAPUSAN
KENDARAAN MILIK KABUPATEN PACITAN**

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	2	3	4	5

BUPATI PACITAN

(.....)

9

PANITIA PENJUALAN KENDARAAN MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN.....

BERITA ACARA
NOMOR

Pada hari Tanggal Kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Panitia Kendaraan Milik Pemerintah Kabupaten..... Yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah telah melakukan pengecekan / penelitian terhadap kendaraan-kendaraan milik Pemerintah (sebagaimana terlampir) yang direncanakan untuk dijual kepada Pejabat Negara dan dihapus dari daftar inventaris sebagaimana tersebut pada Berita Acara ini.

Adapun hasil pengecekan/penelitian atas kendaraan-kendaraan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1. Pemilikan :
- 2. Keadaan kendaraan :
- 3. Pemakaian dan pemeliharaan:
- 4. Biaya pemeliharaan :
- 5. Lain-lain yang perlu :

Sehubungan dengan hasil penelitian tersebut diatas, maka Panitia mengusulkan sebagai berikut :

- 1. (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk dijual)
- 2. (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk ditangguhkan dulu)
- 3. (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk dihapus)

Demikian Berita Acara Ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Kepala Daerah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20

PANITIA KENDARAAN TERSEBUT DIATAS

- 1. Ketua : Nama : tanda tangan
- 2. Wk. Ketua :
- 3. Sekretaris :
- 4. Anggota :
- 5. Anggota :

Kepada Yth.
 Bupati.....
 Melalui : Sekretaris Daerah

Perihal : Permohonan Membeli Rumah
 Daerah Golongan III Milik Daerah
 Lampiran : 2 (dua *)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. NIP/NRP :
- 3. Tempat dan tanggal lahir :
- 4. Pekerjaan sekarang :
- 5. Instansi terakhir tempat bekerja :
- 6. Tunjangan Pensiun :
- 7. Masa Kerja pada Pemerintah :
- 8. Rumah Daerah yang dimohon :
- A. Letak :
- Jalan :
- Blok :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
- B. Huruf Daftar Nomor :
- C. Nama penghuni yang sah :
- Tanggal dan nomor surat izin :
- Penghunian :
- 9. Belum pernah membeli/memperoleh rumah dari Pemerintah :

Mengajukan permohonan membeli rumah Daerah yang saya tempati berdasarkan Undang-undang Nomor 72 Tahun 1957 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 jo. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun

Demikian permohonan ini saya sampaikan dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui / Menyetujui

..... 20

Materai

(.....)
 Kepala SKPD

(.....)

*) Surat bukti Pensiun dan SIP atas rumah.

Kepada Yth.
Kepala Daerah
Melalui Sekretaris Daerah
Di

Perihal : Permohonan Membeli Rumah Daerah
Golongan III Milik Daerah.
Lampiran : 2 (dua) *)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. NIP/NRP :
- 3. Tempat dan tanggal lahir :
- 4. Instansi tempat bekerja/kesatuan:
- 5. Jabatan :
- 6. Pangkat dan Golongan :
- 7. Gaji Pokok :
- 8. Masa Kerja pada Pemerintah :
- 9. Rumah Daerah yang dimohon :

- A. Letak :
- Jalan :
- Blok :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :

B. Huruf Daftar Nomor :

C. Nama penghuni yang sah
Tanggal dan nomor surat izin
Pemukim :

10. Belum pernah membeli/memperoleh rumah dari Pemerintah :

Mengajukan permohonan membeli rumah Daerah yang saya tempati berdasarkan Undang-undang Nomor 40 Tahun 1994, Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun

Demikian permohonan ini saya sampaikan dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui / Menyetujui 20
Materai
(.....)
Kepala SKPD (.....)

*) Surat Keputusan Pengangkatan pertama sebagai Pegawai dan SIP atas rumah.

✓

Kepada Yth.
Kepala Daerah
Melalui Sekretaris Daerah
Di

Perihal : Permohonan Membeli Rumah Daerah
Golongan III Milik Daerah.
Lampiran : 3 (tiga *)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Tempat dan tanggal lahir :
- 3. Pekerjaan :
- 4. Tunjangan Pensiun Janda/Duda :
- 5. Nama almarhum Suami/Istri :
- 6. Tempat dan tgl meninggalnya
suami/istri :
- 7. Instansi tempat bekerja terakhir :
- 8. Masa Kerja almarhum suami/istri :
- 9. Rumah Daerah yang dimohon:

- A. Letak :
- Jalan :
- Blok :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :

B. Huruf Daftar Nomor :

C. Nama penghuni yang sah
Tanggal dan nomor surat izin
Penghunian :

10. Belum pernah membeli/memperoleh rumah dari Pemerintah :
.....

Mengajukan permohonan membeli rumah Daerah yang saya tempati berdasarkan Undang-undang Nomor 72 Tahun 1957 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994, jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun

Demikian permohonan ini saya sampaikan dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui / Menyetujui

(.....)
Kepala SKPD

..... 20
Materai

(.....)

*) Surat Keputusan Pengangkatan pertama sebagai Pegawai dan SIP atas rumah.



BUPATI PACITAN

KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PENAKSIR DAN PANITIA PENILAI HARGA
PENJUALAN/SEWA BELI RUMAH GOLONGAN HI DAN ATAU GANTI RUGI ATAS
TANAH BANGUNANNYA MILIK PEMERINTAH / KABUPATEN PACITAN**

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa Rumah Daerah Golongan III dan atau tanah bangunannya milik Daerah dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai ;
 - b. bahwa untuk melaksanakan penaksiran dan penilaian atas rumah Daerah golongan III dan atau termasuk bangunannya milik Daerah yang telah direncanakan untuk dijual/disewa belikan kepada pegawai, perlu dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai harga penjualan/sewa beli rumah Daerah golongan III dan atau ganti rugi atas tanah bangunannya
- Mengingat**
- a. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
 - h. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Penjualan Rumah Negeri (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573), Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 ;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
 - e. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri ;
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah ;
 - g. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor ... Tahun tentang Pengelolaan Barang Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan,
KESATU : Membentuk Panitia Penaksir harga penjualan/sewa beli rumah Daerah golongan III dan atau ganti rugi atas tanah bangunannya Provinsi/Kabupaten/Kota dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan ini, disingkat Panitia Penaksir Harga Jual Rumah Daerah Golongan III.
- KEDUA** : Membentuk Panitia Penilai harga penjualan / sewa beli rumah Daerah golongan III dan atau ganti rugi atas tanah bangunannya Provinsi/Kabupaten/Kota dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan ini, disingkat Panitia Penilai Harga Rumah Daerah Golongan III.
- KETIGA** : Tugas Panitia Penaksir dan Panitia Penilai sebagaimana dimaksud Diktum "KESATU" dan "KEDUA" tersebut diatas adalah :
- Tugas Panitia Penaksir :
1. Meneliti administrasi pemilikan rumah/tanah dimaksud, termasuk pembangunan, penggunaan, perbaikan-perbaikan yang pernah dilaksanakan ;
 2. Menaksir harga jual rumah dan ganti rugi atas tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 3. Hasil penelitian dan pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Berita Acara ;
 4. Lain-lain yang dipandang perlu.
- Tugas Panitia Penilai :
1. Meneliti hasil penaksiran Panitia Penaksir ;
 2. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam Berita Acara.
- KEEMPAT** : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas Panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah /Kabupaten.....
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal - - ...

BUPATI PACITAN

TEMBUSAN: Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr.
2. Sdr.
3. Sdr. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI PACITAN

NOMOR :

TANGGAL : - -

PANITIA PENAKSIR HARGA JUAL RUMAH DAERAH GOLONGAN III

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	2	3	4	5

BUPATI PACITAN

(.....)

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI PACITAN

NOMOR :

TANGGAL : - -

PANITIA PENILAI RUMAH DAERAH GOLONGAN UI

NO.	N A M A	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	2	3	4	5

BUPATI PACITAN

(.....)

21

**BERITA ACARA PENAKSIRAN HARGA RUMAH
DAN GANTI RUGI ATAS TANAHNYA**

Pada hari ini, tanggal kami Panitia Penaksiran harga rumah Daerah Golongan III dengan ganti rugi atas tanahnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten..... yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah tanggal Nomor telah memeriksa dan menaksir harga rumah dengan ganti rugi atas tanah rumah Daerah golongan III :

Letaknya :
 Jalan :
 Blok :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Huruf Daftar Nomor :
 Rumah didirikan tahun :

Dan memperoleh data-data sebagai tersebut pada lampiran Berita Acara ini. Berdasarkan data-data tersebut, kami masing-masing anggota Panitia Penaksir memberikan taksiran harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya sebagai berikut :

Nama Anggota	Harga Rumah	Ganti rugi atas tanah
1.	Rp.	Rp.
2.	Rp.	Rp.
3.	Rp.	Rp.
4.	Rp.	Rp.

Dari hasil pemeriksaan diatas, maka harga taksiran ditetapkan dengan mengambil harga rata-rata dari penaksiran masing-masing anggota Panitia Penaksir yaitu :

Rumah : Rp. (.....)
 Ganti rugi atas tanah : Rp. (.....)
 Maka taksiran harga rumah dan ganti rugi atas tanah tersebut : Rp. (.....)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sesungguhnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan seperlunya.

PANITIA PENAKSIR

Nama	Tanda tangan
1.
2.
3.
4.
5.

AV

**BERITA ACARA PENILAIAN HARGA RUMAH
DAN GANTI RUGI ATAS TANAHNYA**

Pada hari ini, tanggal kami Panitia Penilai harga rumah Daerah Golongan III dan ganti rugi atas tanahnya milik Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah tanggal Nomor telah meneliti dan menilai Berita Acara hasil pemeriksaan Panitia Penaksir harga Rumah Daerah golongan III berikut ganti rugi atas tanahnya tanggal

Letaknya :
 Jalan :
 Blok :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Huruf Daftar Nomor :
 Rumah didirikan tahun :

Menurut penelitian dan penilaian kami :

- a. Nilai rumah tersebut Rp. ditetapkan / tidak berdasarkan nilai biaya yang dipergunakan untuk membangun yang bersangkutan pada waktu penjualan ;
- b. Nilai ganti rugi atas tanah tersebut Rp. ditetapkan / tidak didasarkan nilai pasaran yang sebenarnya berlaku secara riil pada waktu penjualan ;
- c. Menurut penilaian kami nilai rumah adalah % lebih tinggi / rendah dan nilai ganti rugi atas tanah adalah % lebih tinggi / rendah.

Harga taksiran :

Rumah : Rp. (.....)
 Ganti rugi atas tanah : Rp. (.....)
 Jumlah : Rp. (.....)

Harga rumah dan tanah dapat/tidak dapat setuju dipergunakan menjadi dasar penetapan harga penjualannya.

Demikianlah Berita Acara ini kami buat dengan sesungguhnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan sepenuhnya.

PANITIA PENILAI

Nama	Tanda tangan
1.	(.....)
2.	(.....)
3.	(.....)



BUPATI PACITAN

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR**

TENTANG

**PENJUALAN RUMAH DAERAH GOLONGAN III BESERTA GANTI RUGI ATAS
TANAHNYA KABUPATEN PACITAN**

BUPATI PACITAN,

- Menimbang : a. bahwa rumah-rumah yang dimohon untuk dibeli oleh para pegawai/ pensiun/janda/duda tersebut adalah rumah Daerah golongan III milik Pemerintah Daerah i/Kabupaten..... yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih dan tidak dalam sengketa sedangkan status tanahnya adalah milik/dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten..... ;
- h. bahwa para pegawai / pensiun /janda /duda calon pembeli dimaksud masing-masing telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun lebih dan tidak dalam sengketa sedangkan status tanahnya adalah milik/dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor Tahun 19.... tentang Pembentukan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun ... Tahun ... ; Tambahan Lembaran Negara Nomor) ;
2. Undang-undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan rumah-rumah negeri kepada Pegawai Negeri sebagai undang-undang (Lembaran Negara Tahun ... Nomor ... ; Tambahan Lembaran Negara Nomor ...) ;
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104; Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043) ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Penjualan Rumah Negeri (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573), Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pembagian Uang Pemasukan Pemberian Hak Atas Tanah ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten..... Nomor Tahun ... tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- Memperhatikan :
1. Permohonan dari saudara-saudara yang namanya tercantum dalam lajur 2 Surat Keputusan ini, untuk dapat membeli rumah Daerah golongan III milik Daerah ;
 2. Berita Acara hasil penaksiran dan Berita Acara hasil penilaian rumah dan ganti rugi atas tanahnya dari Panitia Penaksir dan Panitia Penilai masing-masing tanggal Nomor dan tanggal ... nomor

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan,**
- KESATU** : Menjual Rumah Daerah Golongan III beserta ganti rugi atas tanah milik Kabupaten..... kepada para Pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Harga penjualan rumah beserta ganti rugi atas tanah sebagaimana tersebut pada lajur 15 Lampiran Keputusan ini, harus dibayar oleh pembeli dengan angsuran sebagai berikut :
- a. Angsuran pertama minimal 5 % dari jumlah harga yang harus dibayar dan harus disetorkan pada Kas Daerah Kabupaten..... oleh yang bersangkutan sebelum surat perjanjian sewa belinya ditandatangani ;
 - b. Sisanya diangsur paling lama 20 tahun.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal - - ...

BUPATI PACITAN

TEMBUSAN: Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr.
2. Sdr.
3. Sdr. Dst.

SURAT PERJANJIAN SEWA BELI
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Pemerintah Daerah selanjutnya disebut pihak kesatu.

Nama :

Tempat/tgl lahir/umur :

NIP/Pensiun/NRP :

Pangkat/golongan :

Jabatan :

Instansi/tempat bekerja :

Alamat/tempat tinggal :

Telah mengadakan perjanjian sewa beli rumah dan atau termasuk tanah bangunannya berdasarkan Undang-undang Nomor 72 Tahun 1957, jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 dan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun, sebagaimana ditetapkan dalam Keputusannya tanggal Nomor yakni :

- Letaknya :
- Jalan :
- Blok :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
- Huruf Daftar Nomor :
- Rumah :
- Kelas/golongan :
- Berikut tanah pekarangannya :
- Luas :

Berbatasan sebelah :

- Utara :
- Timur :
- Selatan :
- Barat :

- Dengan harga murah : Rp. (.....)
- Dan ganti rugi tanah : Rp. (.....)
- Jumlah : Rp. (.....)

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Sekretaris Daerah

Pemohon/pembeli

(.....)

(.....)

a

**Petunjuk Pengisian Buku Perlengkapan kantor
Dari Tanggal 1 Januari 20 ... s/d20..**

Cara Pengisian :

Disudut kiri atas :

- a). Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan ;
- b). Nama Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan ;
- c). Nama Unit yang bersangkutan.

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi jenis atau nama barang

Kolom 3 : diisi jumlah barang.

Kolom 4 : diisi harga satuan per unit barang

Kolom 5 : diisi dengan jumlah barang dikalikan harga per satuan unit barang.

Kolom 6 : diisi tanggal barang dikeluarkan.

Kolom 7 : diisi penerima barang yang dikeluarkan dari gudang.

Kolom 8 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan .

Kolom 9 : diisi harga satuan barang yang dikeluarkan.

Kolom 10 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan dikalikan harga per satuan unit barang

Kolom 11 : diisi sisa jumlah barang

Kolom 12 : diisi sisa nilai barang

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

Setelah laporan tersebut diterima oleh Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola Barang, maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi dalam bentuk DHP untuk lampiran perhitungan APBD.

a

SKPD :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

BUKU PERLENGKAPAN KANTOR

No	PENERIMAAN				PENGELUARAN					SALDO	
	Jenis / Nama Barang	Jumlah barang	Harga satuan	jumlah	Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah barang	Harga satuan	Jumlah	Jumlah barang	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ATASAN LANGSUNG

(.....)
 NIP.

PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP.

4

**Petunjuk Pengisian Buku Perlengkapan kantor
Dari Tanggal 1 Januari 20 ... s/d20..**

Cara Pengisian :

Disudut kiri atas :

- a). Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan ;
- b). Nama Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan ;
- c). Nama Unit yang bersangkutan.

Koiom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi jenis atau nama barang

Kolom 3 : diisi jumlah barang.

Kolom 4 : diisi harga satuan per unit barang

Kolom 5 : diisi dengan jumlah barang dikalikan harga per satuan unit barang.

Kolom 6 : diisi tanggal barang dikeluarkan.

Kolom 7 : diisi penerima barang yang dikeluarkan dari gudang.

Koiom 8 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan .

Kolom 9 : diisi harga satuan barang yang dikeluarkan.

Kolom 10 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan dikalikan harga per satuan unit barang

Kolom 11 : diisi sisa jumlah barang

Kolom 12 : diisi sisa nilai barang

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

Setelah laporan tersebut diterima oleh Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola Barang, maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi dalam bentuk DHP untuk lampiran perhitungan APBD.

**BERITA ACARA
PENILAIAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**
Nomor :

Pada hari ini, tanggalbulan.....tahun.....
Telah dilakukan penilaian barang milik Pemerintah Kabuapten Pacitan sebagai berikut :

- 1. Nama Barang :
- 2. Spesifikasi barang : Merk / type :.....
Ukuran :.....
No Pabrik :.....
No rangka :.....
No Mesin :.....
No Polisi :.....
No Sertifikat :.....
- 3. Bukti Transaksi : SPK/ Kuwitansi no.....tanggal.....
- 4. Nilai Aset : Rp.....
- 5. Rincian Penilaian aset

No	Nama Rekening	Nilai
a.	Belanja Modal	
b.	AP	
c.	Perencanaan dan Pengawasan	

Demikian Berita Acara Penilaian Barang Milik Pemerintah Kabupaten Pacitan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bendahara Pengeluaran

Pacitan,-----/-----/20
Pengurus Barang

.....

.....

Mengetahui
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.....

C

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom
- 1 Diisi nomer urut
 - 2 Diisi kode barang
 - 3 Diisi nama barang
 - 4 Diisi tahun perolehan barang tersebut
 - 5 Diisi harga satuan per satuan unit barang
 - 6 Diisi dengan jumlah unit barang
 - 7 Diisi kolom (5 x 6)
 - 8 Diisi berdasarkan tarif peraturan bupati dengan angka desimal / Persentase
 - 9 Diisi dengan mengalikan tarif % residu dengan nilai total barang (8x7)
 - 10 Diisi dengan total nilai aset di kurangi nilai residu aset (6-9)
 - 11 Diisi tarif dengan prosentase tarif penyusutan sesuai peraturan yang ada
 - 12 Diisi umur aset sampai dengan tahun pelaporan
 - 13 Diisi dengan nilai aset yang disusutkan per tahun (11x10)
 - 14 Diisi dengan nilai jumlah akumulasi penyusutan sampai dengan tahun pelaporan. Yaitu dengan mengalikan umur aset pada tahun pelaporan dengan nilai susut aset pertahun (12 x 13) ini berlaku untuk aset yang masa manfaatnya masih. Untuk aset yang masa manfaatnya sudah lebih dari tarif, maka di hitung berdasarkan tarif susut per tahun dikalikan dengan tarif umur ekonomis peraturan yang ada
 - 15 Nilai buku diisi (7-14+9)

BUPATI PACITAN

Cap.Ttd

INDARTATO