



BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANGGARAI BARAT,

Merimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (7), Pasal 24 ayat (3), Pasal 33, Pasal 73, Pasal 99 ayat (5), Pasal 115 ayat (3), Pasal 124, dan pasal 146 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Manggarai Barat tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1, Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2017 Nomor 178);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Manggarai Barat.
4. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Pimpinan PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
7. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Unit kerja adalah bagian PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan

dengan Perda.

10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
13. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
20. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
21. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
22. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
23. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
24. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang

- dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
26. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
 27. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
 28. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
 29. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
 30. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
 31. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 32. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
 33. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
 34. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
 35. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
 36. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
 37. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, yang meliputi :
 - a. Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan;
 - b. Penggunaan;
 - c. Pengamanan dan Pemeliharaan;
 - d. Penilaian dan Pemindahtanganan
 - e. Pemusnahan dan Penghapusan
 - f. Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud huruf a

s/d huruf tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) BMD meliputi :
 - a. BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
 - b. BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Daerah.
- (3) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (5) BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
- (6) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Pasal 4

BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, meliputi:

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

Pasal 5

- (1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, antara lain berasal dari:
 - a. kontrak karya;
 - b. kontrak bagi hasil;
 - c. kontrak kerjasama;
 - d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan

- e. kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

Pasal 6.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 19 April 2024

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal 19 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

TTD

FRANSISKUS SALES SODO

BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2024 NOMOR 27



LAMPIRAN 1 : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 24 TAHUN 2024
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPBMMD) SERTA PENGADAAN

I. PROSEDUR PENYUSUNAN RKBMD

A. Ketentuan Umum

1. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada rencana kerja (Renja) Perangkat Daerah .
2. Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah di Perangkat Daerah kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
3. Standar barang sebagaimana dimaksud huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
4. Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD dalam perencanaan kebutuhan BMD pada PD.
5. Standar harga sebagaimana dimaksud huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
6. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan BMD mempedomani standar barang dan standar kebutuhan yang ditetapkan oleh Bupati.
7. Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
8. Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang.
9. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
10. Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola

Barang, antara lain:

- a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
 - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
 - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
 - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
 - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
 - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
 - g. laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan
 - h. laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.
11. Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
 12. Pejabat Penatausahaan Barang merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
 13. Hasil penelaahan merupakan dasar penyusunan RKBMD di PD.
 14. Verifikasi dan penelaah RKBMD dapat dilakukan bersamaan dengan tahapan penyusunan Renja PD;
 15. RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran PD.
 16. RKBMD pemeliharaan BMD tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMD yang :
 - a. berada dalam kondisi rusak berat;
 - b. sedang dalam status penggunaan sementara;
 - c. sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
 - d. sedang menjadi objek pemanfaatan.
 17. RKBMD diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD dimaksud.
 18. RKBMD tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.
 19. Perencanaan kebutuhan BMD meliputi, Pengadaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD.
 20. Perencanaan pengadaan BMD dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
 21. Perencanaan pemeliharaan BMD dituangkan dalam dokumen RKBMD.
 22. Perencanaan pemanfaatan BMD dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
 23. Perencanaan pemindahtanganan BMD dituangkan dalam

dokumen RKBMD Pemindahtanganan.

24. Perencanaan penghapusan BMD dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

- B. Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang
 1. Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
 2. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengguna Barang sedam-bat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.
 3. Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang pada minggu ketiga bulan Mei.
 4. Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang mengikut sertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan .
 5. Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang ditutamakan untuk memastikan kebenaran dan masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar; dan
 - b. ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang.
 6. Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan BMD pada tingkat Pengguna Barang yang sekurangkurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui. Y

7. Hasil penelaahan digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.
8. Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang ditandatangani Pengguna Barang.
9. Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.
10. Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
11. Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang.
12. Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

C. Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

1. Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah dilakukan terhadap:
 - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. Efektivitas penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi PD.
2. Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah sekurang-kurangnya memperhatikan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar; dan
 - b. data barang. X

3. Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik daerah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
4. Dalam melaksanakan penelaahan usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah, Pengelola Barang mengikut sertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan selambadelambatnya minggu kedua bulan Juni.
5. Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
6. Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
7. Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.
8. Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang ditandatangani oleh Pengelola Barang.
9. Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan.
10. RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.
11. RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang ditetapkan menjadi RKBMD

pemerintah daerah oleh Pengelola Barang paling lambat minggu keempat bulan Juni.

D. Penyusunan Perubahan RKBMD dan RKBMD dalam keadaan Darurat

1. Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
2. Perubahan RKBMD dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
3. Pengelola melakukan penelaahan terhadap usulan Perubahan RKBMD;
4. Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang ditandatangani oleh Pengelola Barang.
5. Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan.
6. RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Perubahan RKBMD Pengadaan dan Perubahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang ditetapkan menjadi Perubahan RKBMD pemerintah daerah oleh Pengelola Barang
8. Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kondisi darurat meliputi bencana alam, bencana non alam dan gangguan keamanan skala besar.
10. Hasil pengusulan penyediaan anggaran harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
11. Laporan digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya dan/atau pengakuan dalam aset apabila pengadaan telah dilakukan menggunakan Dana Belanja Tidak terduga. ✓

E. PROSEDUR PENGADAAN BMD

1. Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
2. Pelaksanaan pengadaan BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan BMD kepada Bupati melalui Pengelola BMD untuk ditetapkan status penggunaannya.
4. Laporan hasil pengadaan barang milik daerah terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan. ✓

III. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT RKBMD TINGKAT KUASA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT
 PENGGUNA BARANG :

| No. | Program / Kegiatan / Output | Usulan BMD | | | | Kebutuhan Maksimum | | Data Daftar Barang Yang akan Dioptimalisasikan | | | | Kebutuhan Jal BMD | | Ket. |
|-----|---|-------------|-------------|-----|-----|--------------------|-----|--|-------------|-----|-----|-------------------|-----|------|
| | | Kode Barang | Nama Barang | Jlh | Sat | Jlh | Sat | Kode Barang | Nama Barang | Jlh | Sat | Jlh | Sat | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Program Kegiatan Output Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Dst..... | | | | | | | | | | | | | |

.....
 Kuasa pengguna Barang

Nama
 NIP

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT
 PENGGUNA BARANG :

| No | Program/ kegiatan / Output | Barang | | | | | | | | Usulan kebutuhan | | | |
|----|---|-------------|-------------|-----|-----|------------|----------------|----|----|-------------------|-----|-----|------|
| | | Kode Barang | Nama barang | Jlh | sat | Status brg | Kondisi Barang | | | Nama pemeliharaan | Jlh | sat | ket. |
| | | | | | | | B | RR | RB | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Det..... | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Det..... | | | | | | | | | | | | |

.....
 Kuasa pengguna Barang
 Nama

NIP

T

RENCANA KEBUTUHAN BMD (RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT
 PENGGUNA BARANG :

| No | Program/ kegiatan/ Output | RKBMD yang disetujui | | | | Cara pemenuhan | Ket |
|----|--|----------------------|-------------|-----|-----|----------------|-----|
| | | Kode Barang | Nama barang | Jlh | sat | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Det..... | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Det..... | | | | | | |

.....
 Kuasa pengguna Barang

Nama
 NIP

Y

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEIMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT
 PENGGUNA BARANG :

| No | Program/ kegiatan/ Output | Rencana Barang yang peihara | | | | | | | Rencana Kebutuhan BMD Pemeliharaan Yang Disetujui | | | Ket | |
|----|---|-----------------------------|-------------|-----|-----|------------|----------------|----|--|-------------------|-----|-----|-----|
| | | Kode Barang | Nama barang | Jlh | sat | Status brg | Kondisi Barang | | | Nama pemeliharaan | Jlh | | sat |
| | | | | | | | B | RR | RI | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dst..... | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dst..... | | | | | | | | | | | | |

.....
 Kuasa pengguna Barang
 Nama
 NIP

Y

USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD (RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT
PENGGUNA BARANG :

| No. | Program/ Kegiatan/ Output | Kode Barang | Nama ke barang | Semula | | Menjadi | | Alasan Perubahan | Kebutuhan Maksimum | | Daftar barang yg dpt dioptimalkan | | | | Kebutuhan RIB BMD | | Ket. |
|-----|---|----------------|-------------------|--------|-----|---------|-----|---------------------|-----------------------|-----|-----------------------------------|-------------|-----|-----|----------------------|-----|------|
| | | | | Jlh | Sat | Jlh | Sat | | Jlh | Sat | Kode brg | Nama brg | Jlh | Sat | Jlh | Sat | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 | Program Kegiatan Output Det..... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Det..... | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....
Kuasa pengguna Barang

Nama
NIP

USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT
 PENGGUNA BARANG :

| No | Program/ kegiatan/ Output | Barang Yang dipelihara | | | | | | | | Nama pemeliha raan | semula | | Menjadi | | Alasan | Ket |
|----|---|------------------------|----------------|-----|-----|---------------|----------------|----|----|--------------------------|--------|-----|---------|-----|--------|-----|
| | | Kode Barang | Nama barang | Jlh | sat | Status brg | Kondisi Barang | | | | Jlh | sat | Jlh | sat | | |
| | | | | | | | B | RR | RB | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dst..... | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dst..... | | | | | | | | | | | | | | | |

.....
 Kuasa pengguna Barang

Nama
 NIP

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD (RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT
PENGGUNA BARANG :

| No. | Program/ Kegiatan / Output | Kode Barang | Nama Barang | Semula | | Menjadi | | Alasan Perubahan | Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD (Yang Disetujui) | | Cara Pemenuhan | Ket. |
|-----|---|----------------|----------------|--------|-----|---------|-----|---------------------|--|-----|-------------------|------|
| | | | | Jlh | Sat | Jlh | Sat | | Jlh | Sat | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Program Kegiatan Output Det..... | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Det..... | | | | | | | | | | | |

.....
Kuasa pengguna Barang

Nama
NIP

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT
 PENGGUNA BARANG :

| No | Program/ kegiatan/ Output | Barang Yang dipelihara | | | | | | | | Nama pemelihara ran | Semula | | Menjadi | | Alasan | Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui | | Ket. |
|----|---|------------------------|----------------|-----|-----|---------------|----------------|----|----|---------------------------|--------|-----|---------|-----|--------|--|-----|------|
| | | Kode Brg | Nama barang | Jlh | sat | Status brg | Kondisi Barang | | | | Jlh | sat | Jlh | sat | | Jlh | Sat | |
| | | | | | | | B | RR | RB | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dst..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dst..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....
 Kuasa pengguna Barang

Nama
 NIP

B. FORMAT RKBMD TINGKAT PENGGUNA BARANG
FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELITIAN RKBMD OLEH PENGGUNA
BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS/BADAN/KEC... ..
Jl. Telp. (0385)

Nomor : Kepada
Lamp : 1 (satu) jepitan
Perihal : Hasil penelitian
RKBMD Tahun Anggaran di
..... Tempat

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

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

1. Hasil Penelitian usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan barang milik daerah yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.
2. Hasil Penelitian usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
3. Hasil Penelitian usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang.
4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu keempat bulan Mei.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih. Y

Kepala Dinas/Badan/camat....
Selaku Pengguna Barang

Nama
NIP.

Tembusan : dengan hormat disampaikan kepada :

1. Bupati manggarai Barat di Labuan bajo (selap)
2. Kepala BPKD kab. Manggarai barat di Labuan Bajo;
3. Inspektur Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo.

**HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BMD (RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG**

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT
 PENGGUNA BARANG :

| No | Urutan BMD | | | | | Kebutuhan Makro | | Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan | | | | Kebutuhan RSD BMD | | Perubahan Rencana Kebutuhan Perubahan BMD Yang Disetujui | | Cara Pemenuhan | Ket. |
|----|---|----------|-------------|-----|-----|-----------------|-----|--|----------|-----|-----|-------------------|-----|--|-----|----------------|------|
| | Program kegiatan/ Output | Kode Brg | Nama barang | Jlh | sat | Jlh | Sat | Kode Brg | Nama brg | Jlh | sat | Jlh | sat | Jlh | Sat | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Det..... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Det..... | | | | | | | | | | | | | | | | |

Telah diperiksa oleh :

| No | Nama | Jabatan | Tanda tangan | Tgl |
|----|------|-------------------------------------|--------------|-----|
| 1 | | Pejabat penatausaha Bg Pengguna | | |
| 2 | | Pengurus Barang Pengguna | | |
| 3 | | Pejabat Penatausaha Bg di Pengelola | | |
| 4 | | Pengurus Barang di KPA | | |

.....
 Pengguna Barang
 Nama
 NIP

**HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG**

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT
 PENGGUNA BARANG :

| No | Barang Yang Dipelihara | | | | | | | | | Usulan Kebutuhan Pemeliharaan | | | Jumlah kebutuhan Pemeliharaan yang disetujui | | Ket |
|----|---|----------|----------|-----|-----|------------|----------------|----|----|-------------------------------|-----|-----|--|-----|-----|
| | Program kegiatan/ Output | Kode Brg | Nama Brg | Jlh | sat | Status Brg | Kondisi barang | | | Nama Pemeliharaan | Jlh | Sat | Jlh | Sat | |
| | | | | | | | B | RR | RB | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dst.... | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dst.... | | | | | | | | | | | | | | |

Telah diperiksa oleh :

| No | Nama | Jabatan | Tanda tangan | Tgl |
|----|------|--------------------------------------|--------------|-----|
| 1 | | Pejabat penatausaha Brg Pengguna | | |
| 2 | | Pengurus Barag Pengguna | | |
| 3 | | Pejabat Penatausaha Brg di Pengelola | | |
| 4 | | Pengurus Barang di KPA | | |

.....

Pengguna Barang

.....

Nama
NIP

**USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD (RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG**

**PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT**

| No. | Program/ Kegiatan/ Output | Usulan BMD | | | | Kebutuhan Maksimum | | Data Daftar Barang Yang Dapat Diptima Laksanakan | | | | KebutuhanBMD | | Ket. |
|-----|--|-------------|-------------|-----|-----|--------------------|-----|--|-------------|-----|-----|--------------|-----|------|
| | | Kode Barang | Nama Barang | Jlh | Sat | Jlh | Sat | Kode Barang | Nama Barang | Jlh | Sat | Jlh | Sat | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Program Kegiatan Output Dat..... | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output..... Dat..... | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Program Kegiatan Output Dat..... | | | | | | | | | | | | | |

.....
Pengguna Barang

Nama
NIP

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT

| No | Program/ Kegiatan/ Output | Barang | | | | | | | | Usulan Kebutuhan | | | |
|----|---|----------------|----------------|-----|-----|---------------|----------------|----|----|----------------------|-----|-----|-----|
| | | Kode Barang | Nama Barang | Jlh | Sat | Status Brg | Kondisi Barang | | | Nama Pemeliharaan | Jlh | Sat | Ket |
| | | | | | | | B | RR | RB | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Det..... | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Det..... | | | | | | | | | | | | |

.....
Kuasa pengguna Barang
Nama
NIP

Y

RENCANA KEBUTUHAN BMD (RENCANA PENGADAAN)
 PENGGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT

| No | Program/ Kegiatan/ Output | RKBMD yang disetujui | | | | Cara Pemenuhan | Ket |
|----|---|----------------------|-------------|-----|-----|----------------|-----|
| | | Kode Barang | Nama Barang | Jlh | Sat | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Det..... | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Det..... | | | | | | |

.....
 Kuasa pengguna Barang
 Nama
 NIP

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT

| No | Program/ Kegiatan/ Output | Rencana Barang Yang Pelihara | | | | | | | | Rencana Kebutuhan BMD Pemeliharaan Yang Diaetujui | | | Ket |
|----|---|------------------------------|----------------|-----|-----|---------------|----------------|----|----|---|-----|-----|-----|
| | | Kode Barang | Nama Barang | Jlh | Sat | Status Brg | Kondisi Barang | | | Nama Pemeliharaan | Jlh | Sat | |
| | | | | | | | B | RR | RB | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Program Kegiatan.... Output..... Kegiatan.... Output..... Dst..... | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan.... Output.... Kegiatan.... Output.... Dst..... | | | | | | | | | | | | |

.....
 Kuasa pengguna Barang
 Nama
 NIP

Y

FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN
PERUBAHAN RKBMD



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS/BADAN/KEC.
Jl. Telp. (0385)

Nomor :
Lamp : 1 (satu) jepitan
Perihal : Hasil penelaahan usulan
Perubahan RKBMD
Tahun Anggaran

Kepada
.....
.....
di
Tempat

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

Untuk selanjutnya usulan perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih. Y

Kepala Dinas/ Badan/camat....
Selaku Pengguna Barang

Nama
NP.

Terbuan : dengan hormat disampaikan kepada :

1. Bupati manggarai Barat di Labuan bajo (selap)
2. Kepala BPKD kab. Manggarai barat di Labuan Bajo
3. Inspektur Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo.

FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG
 TAHUN

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT
 PENGGUNA BARANG :

| No | Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah | | | | | | | | Kebutuhan Maximum | | Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan | | | | Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah | | Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui | | Cara Pemenuhan | Ket |
|----|--|----------|----------|--------|-----|---------|-----|------------------|-------------------|-----|--|----------|-----|-----|------------------------------------|-----|---|-----|----------------|-----|
| | Program/kegiatan/Output | Kode Brg | Nama Brg | Semula | | Menjadi | | Alasan Perubahan | Jlh | Sat | Kode Brg | Nama Brg | Jlh | sat | Jlh | Sat | Jlh | Sat | | |
| | | | | Jlh | Sat | Jlh | sat | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Telah diperiksa oleh :

| No | Nama | Jabatan | Tanda tangan | Tgl |
|----|------|--------------------------------------|--------------|-----|
| 1 | | Pejabat penatausaha Brg Pengguna | | |
| 2 | | Pengurus Barang Pengguna | | |
| 3 | | Pejabat Penatausaha Brg di Pengelola | | |
| 4 | | Pengurus Barang di KPA | | |

.....
 Pengguna Barang

Nama
 NIP

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (PERUBAHAN PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG
 TAHUN

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT
 PENGGUNA BARANG :

| NO | Program/Kegiatan /Output | Barang Yang yang diusulkan untuk dipelihara | | | | | | | | | Nama Pemeliharaan | Sebelum | | menjadi | | Alasan Perubahan | Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui | | Ket |
|----|--------------------------|---|----------|-----|-----|------------|-------------|----|----|-----|-------------------|---------|-----|---------|-----|------------------|---|----|-----|
| | | Kode Brg | Nama Brg | Jlh | Sat | Status Brg | Kondisi Brg | | | Jlh | | Sat | Jlh | Sat | Jlh | | Sat | | |
| | | | | | | | B | RR | RB | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Telah diperiksa oleh :

| No | Nama | Jabatan | Tanda tangan | Tgl |
|----|------|-------------------------------------|--------------|-----|
| 1 | | Pejabat penatausaha Brg Pengguna | | |
| 2 | | Pengurus Barag Pengguna | | |
| 3 | | Pejabat Penatausaha Brg di Pengkaja | | |
| 4 | | Pengurus Barang di KPA | | |

.....

Pengguna Barang

Nama
NIP

**USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD (RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG**

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT

| No | Program/ Kegiatan/ Output | Kode Barang | Nama Barang | Semula | | Menjadi | | Alasan Perubahan | Kebutuhan Maksimum | | Daftar barang yg dpt dioptimalkan | | | | Kebutuhan RII BMD | | Ket. |
|----|---|----------------|-------------|--------|-----|---------|-----|---------------------|-----------------------|-----|-----------------------------------|----------|-----|-----|----------------------|-----|------|
| | | | | Jlh | Sat | Jlh | Sat | | Jlh | Sat | Kode brg | Nama brg | Jlh | Sat | Jlh | Sat | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 | Program Kegiatan Output Dit..... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Dit..... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Program Kegiatan Output Dit..... | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....
Pegguna Barang

Nama
NIP

USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT
 PENGGUNA BARANG :

| No | Program/ Kegiatan/ Output | Barang Yang Dipelihara | | | | | | | | Nama Pemeliharaan | Semula | | Menjadi | | Alasan | Ket |
|----|---|------------------------|----------------|-----|-----|------------|----------------|----|----|----------------------|--------|-----|---------|-----|--------|-----|
| | | Kode Barang | Nama Barang | Jlh | Sat | Status Brg | Kondisi Barang | | | | Jlh | Sat | Jlh | Sat | | |
| | | | | | | | B | RR | RB | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dst..... | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dst..... | | | | | | | | | | | | | | | |

.....
 Pengguna Barang

Nama
 NIP

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD (RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT

| No. | Program/ Kegiatan/ Output | Kode Barang | Nama Barang | SEMULA | | MERJADI | | Alasan Perubahan | Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan | | Cara Pemenuhan | Ket. |
|-----|---|----------------|----------------|--------|-----|---------|-----|---------------------|--|-----|-------------------|------|
| | | | | Jlh | Sat | Jlh | Sat | | Jlh | Sat | Sat | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Program Kegiatan Output Det..... | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Det..... | | | | | | | | | | | |
| 3 | Program Kegiatan Output Det..... | | | | | | | | | | | |

.....
Pegguna Barang

Name
NIP

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR

PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT

| No | Program/ kegiatan/ Output | Barang Yang dipelihara | | | | | | | | Nama pemelihara an | semula | | Menjadi | | Alasan | Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui | | Ket. |
|----|---|------------------------|----------------|-----|-----|---------------|----------------|----|----|--------------------------|--------|-----|---------|-----|--------|--|-----|------|
| | | Kode Brg | Nama barang | Jlh | sat | Status brg | Kondisi Barang | | | | Jlh | sat | Jlh | sat | | Jlh | Sat | |
| | | | | | | | B | RR | RB | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dat..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dat..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....
Klase pengguna Barang

Nama
NIP

C. FORMAT RKBMD TINGKAT PENGELOLA BARANG

FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Frans Sales Lega-Labuan Bajo, Flores NTT

Nomor :
Lamp : 1 (satu) jepitan
Perihal : Hasil penelaahan RKBMD
Tahun Anggaran
Kepada
di
Tempat

Schubungan dengan surat Saudara Nomor: tanggal tentang usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun pada pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.

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

1. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan BMD yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.
2. Hasil Penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Pengguna Barang.
4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu ketiga bulan Juni.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Sekretaris Daerah Kabupaten
Manggarai Barat selaku Pengelola
Barang

Nama
Pangkat
NIP.

Tembusan : dengan hormat disampaikan kepada :

1. Bupati Manggarai Barat di Labuan Bajo (selap)
2. Kepala BPKD kab. Manggarai barat di Labuan Bajo
3. Inspektur Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo.

**HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BMD (RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG**

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT

| No | Usulan RKBMD | | | | | Kebutuhan Maksimum | | Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan | | | | Kebutuhan RSI BMD | | Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui | | Cara Penuhan | Ket. |
|----|---|----------|-------------|-----|-----|--------------------|-----|--|----------|-----|-----|-------------------|-----|---|-----|--------------|------|
| | Program Kegiatan/ Output | Kode Brg | Nama Barang | Jlh | Sat | Jlh | Sat | Kode Brg | Nama Brg | Jlh | Sat | Jlh | Sat | Jlh | Sat | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dst..... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dst..... | | | | | | | | | | | | | | | | |

Tela h di perikse oleh :

| No | Nama | Jabatan | Tanda tangan | Tgl |
|----|------|--------------------------------------|--------------|-----|
| 1 | | Pejabat penatausaha Brg di Pengelola | | |
| 2 | | Pengurus Barag pada Pengelola | | |
| 3 | | Pejabat Penatausaha Brg di Pengguna | | |

| |
|----------------------------|
| Pengelola Barang |
| Nama Pangkat NIP |

HASIL PENELAHAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN) PENGGUNA BARANG

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT

| No | Barang Yang Dipelihara | | | | | | | | | Usulan Kebutuhan Pemeliharaan | | | Jumlah Kebutuhan Pemeliharaan Yang Disetujui | | Ket |
|----|---|----------|----------|-----|-----|------------|----------------|----|----|-------------------------------|-----|-----|--|-----|-----|
| | Program Kegiatan/ Output | Kode Brg | Nama Brg | Jlh | Sat | Status Brg | Kondisi Barang | | | Nama Pemeliharaan | Jlh | Sat | Jlh | Sat | |
| | | | | | | | B | RR | RB | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dst.... | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program Kegiatan Output Kegiatan Output Dst.... | | | | | | | | | | | | | | |

Tela h diperiksa oleh :

| No | Nama | Jabatan | Tanda tangan | Tgl |
|----|------|--------------------------------------|--------------|-----|
| 1 | | Pejabat penatausaha Brg di Pengelola | | |
| 2 | | Pengurus Barag pada Pengelola | | |
| 3 | | Pejabat Penatausaha Brg di Pengguna | | |

.....
 PengelolaBarang

Nama
 Pangkat
 NIP

FORMAT RKBMD PENGADAAN KABUPATEN.

RENCANA KEBUTUHAN BMD (RENCANA PENGADAAN)
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
TAHUN ANGGARAN.....

| No | Pengguna Barang/Program/ Kegiatan/Output | Rencana Kebutuhan BMD | | | | Pemenuhan kebutuhan BMD | | Cara pemenuhan | Ket. |
|----|---|-----------------------|----------|-----|-----|----------------------------|-----|----------------|------|
| | | Kode Brg | Nama Brg | Jlh | Sat | Jlh | Sat | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pengguna Program..... Kegiatan ... Output..... Program..... Kegiatan ... Output..... | | | | | | | | |
| 2 | Pengguna Program..... Kegiatan ... Output..... Program..... Kegiatan ... Output..... | | | | | | | | |
| 3 | Dst..... | | | | | | | | |

.....
Penciola Barang
Kabupaten Manggarai Barat

Nama
NIP
Pangkat

FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN KABUPATEN.

RENCANA KEBUTUHAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN)
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
TAHUN ANGGARAN

| No | Pengguna Barang/Program/ Kegiatan/Output | Barang Yang Diusutkan Untuk Dipelihara | | | | | | | | Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui | | | Ket. |
|----|---|--|----------|-----|-----|------------|----------------|----|----|--|-----|-----|------|
| | | Kode Brg | Nama Brg | Jlh | Sat | Status Brg | Kondisi Barang | | | Nama Pemeliharaan | Jlh | Sat | |
| | | | | | | | B | RR | RE | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Pengguna Program..... Kegiatan ... Output..... Program..... Kegiatan ... Output..... | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pengguna Program..... Kegiatan ... Output..... Program..... Kegiatan ... Output..... | | | | | | | | | | | | |

.....

Pengelola Barang
Kabupaten Manggarai Barat

Nama
NIP
Pangkat

FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN
PERUBAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Frans sales Lega-Labuan Hajo, Flores
NTT

Nomor :
Lamp : 1 (satu) jepitan
Perihal : Penyampaian Hasil
penelaahan Perubahan
RKBMD Tahun
Anggaran.....

Kepada
.....
.....
di
Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor:
tanggal tentang usulan Perubahan Rencana
Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun
pada prinsipnya kami menyetujui dengan hasil
Penelaahan Perubahan RKBMD sebagaimana diuraikan
pada lampiran surat ini.

Untuk selanjutnya usulan perubahan RKBMD
dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan
ketersediaan anggaran.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih. ✓

Sekretaris Daerah
Kabupaten Manggarai Barat
Selaku Pengelola Barang

Nama
Pangkat
NIP.

FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT

| No | Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah | | | | | | | | Kebutuhan Maximum | Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan | | | | Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah | | Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui | | Cara Pemenuhan | Ket | | |
|----|--|----------|----------|--------|-----|---------|-----|------------------|-------------------|--|-----|----------|----------|------------------------------------|-----|---|-----|----------------|-----|-----|-----|
| | Program/kegiatan/Output | Kode Brg | Nama Brg | Semula | | Menjadi | | Alasan Perubahan | | Jlh | Sat | Kode Brg | Nama Brg | Jlh | sat | Jlh | Sat | | | Jlh | Sat |
| | | | | Jlh | Sat | Jlh | sat | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Telah diperiksa oleh:

| No | Nama | Jabatan | Tanda tangan | Tgl |
|----|------|--------------------------------------|--------------|-----|
| 1 | | Pejabat penatausaha Brg di Pengelola | | |
| 2 | | Pengurus Barag di Pengelola | | |
| 3 | | Pejabat Penatausaha Brg Pengguna | | |

| |
|---|
| Pengelola Barang Nama Pangkat NIP |
|---|

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (PERUBAHAN PEMELIHARAAN)
 PENGGUNA BARANG
 TAHUN.....

PEMERINTAH PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR
 PEMERINTAH KABUPATEN : MANGGARAI BARAT

| NO | Program/Kegiatan /Output | Barang Yang diusulkan untuk dipelihara | | | | | | | | Nama Pemeliharaan | Semula | | menjadi | | Alasan Perubahan | Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui | | Ket |
|----|--------------------------|--|----------|-----|-----|------------|-------------|----|----|-------------------|--------|-----|---------|-----|------------------|---|-----|-----|
| | | Kode Brg | Nama Brg | Jlh | Sat | Status Brg | Kondisi Brg | | | | Jlh | Sat | Jlh | Sat | | Jlh | Sat | |
| | | | | | | | B | RR | RB | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

r

Telah diperiksa oleh :

| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | Tgl |
|---|------|--------------------------------------|--------------|-----|
| 1 | | Pejabat penatausaha Brg di Pengelola | | |
| 2 | | Pengguna Barang di Pengelola | | |
| 3 | | Pejabat Penatausaha Brg Pengguna | | |

.....

Pengelola Barang

.....

Nama
Pangkat
NIP

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD
(RENCANA PENGADAAN)
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
TAHUN ANGGARAN

| No | Pengguna Barang/Program/ Kegiatan/Output | Kode Brg | Nama Brg | Semula | | Menjadi | | Alasan Perubahan | Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui | | Cara Pemenuhan | Ket |
|----|--|-------------|-------------|--------|-----|---------|-----|---------------------|---|-----|-------------------|-----|
| | | | | Jlh | Sat | Jlh | Sat | | Jlh | Sat | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Pengguna Program..... Kegiatan ... Output..... | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pengguna Program..... Kegiatan ... Output..... | | | | | | | | | | | |
| 3 | Dst..... | | | | | | | | | | | |

.....

Pengelola Barang
Kabupaten Manggarai Barat

Nama
NIP
Pangkat

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD
(RENCANA PEMELIHARAAN)
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
TAHUN ANGGARAN

| No | Pengguna Barang/Program/ Kegiatan/Output | Barang Yang diusulkan untuk dipeliharaan | | | | | | | | Nama Pemeliharaan | Semula | | Menjadi | | Alasan perubahan | Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui | | Ket |
|----|---|--|-------------|-----|-----|---------------|----------------|----|----|----------------------|--------|-----|---------|-----|---------------------|---|-----|-----|
| | | Kode Brg | Nama Brg | Jlh | Sat | Status Brg | Kondisi Barang | | | | Jlh | Sat | Jlh | Sat | | Jlh | Sat | |
| | | | | | | | B | RR | RB | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1 | Pengguna Program... Kegiatan ... Output..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pengguna Program... Kegiatan Output..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Dst..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....
Pengelola Barang
Kabupaten Manggarai Barat

Nama
NIP
Pangkat

Y

N. PENUTUP

Demikian pedoman teknis ini dibuat guna dipedomani dalam pelaksanaan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan serta Pengadaan Barang Milik Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

BUPATI MANGGARAI BARAT

TTD

EDISTASIOUS ENDI



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 27 TAHUN 2024
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH

PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

1. PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

A. Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Bupati, dilakukan dengan :

1. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati.
2. Pengajuan permohonan dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
3. Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
4. Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun.
5. Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan oleh Pengguna Barang disertai dokumen, antara lain :
 - a. fotokopi sertifikat,
 - b. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - c. fotokopi dokumen perolehan.
 - d. Berita Acara Serah Terima (BAST),
 - e. fotokopi dokumen perolehan lain (Kontrak kerja).
6. Pengajuan permohonan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Anggaran disertai Dokumen :
 - a. fotokopi dokumen kepemilikan; dan/atau
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
 - a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
7. Terhadap BMD berupa tanah belum memiliki sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan :
 - a. akta jual beli;
 - b. girik
 - c. letter C;
 - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
 - e. surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
 - f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
 - g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan. Y

8. Terhadap BMD berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
9. Terhadap BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, IMB, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
10. Terhadap BMD berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
11. BMD yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan BMD.
12. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang. Penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
13. Dalam hal hasil penelitian ditemukan dokumen kelengkapan belum mencukupi, Pengelola Barang dapat :
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD; dan/atau
 - b. melakukan pengecekan lapangan.
14. Kegiatan penelitian Pengelola Barang dilakukan terhadap BMD berupa tanah dan/atau bangunan serta BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.
15. Berdasarkan hasil penelitian Pengelola mengajukan kepada Bupati guna menetapkan status penggunaan BMD, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
16. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

B. Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Pengelola Barang, dilakukan dengan:

1. Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
2. Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang melalui mekanisme:

- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.
 - b. Pengajuan permohonan dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
 - c. Permohonan penetapan status BMD diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
3. Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah disertai kelengkapan dokumen yang sah dan benar.
 4. Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD dilakukan penelitian, berdasarkan hasil penelitian Pengelola Barang menetapkan status penggunaan BMD.
 5. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

II. PROSEDUR PERALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

1. Barang milik daerah dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.
2. Pengalihan status penggunaan dilakukan berdasarkan: Inisiatif dari Bupati dan Permohonan dari Pengguna Barang.
3. Pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan inisiatif dari Bupati dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
4. Pengalihan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.
5. Pengalihan status penggunaan dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
6. Pengalihan status penggunaan dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMD pengganti.
7. Pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati, paling sedikit memuat :
 - a. data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya, antara lain :
 - ✓ kode barang;
 - ✓ kode register;
 - ✓ nama barang;
 - ✓ jumlah;
 - ✓ jenis; Y

- ✓ nilai perolehan;
 - ✓ nilai penyusutan;
 - ✓ nilai buku;
 - ✓ lokasi;
 - ✓ luas; dan
 - ✓ tahun perolehan.
- b. calon Pengguna Barang; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan BMD.
 - d. Dilampirkan juga dokumen :
 - ✓ fotokopi daftar BMD;
 - ✓ surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan BMD dari Pengguna Barang lama.
8. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang, penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
 9. Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.
 10. Berdasarkan hasil penelitian Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan barang milik daerah, dalam Surat Persetujuan Bupati.
 11. Surat persetujuan Bupati paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang lama, yaitu :
 - ✓ melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - ✓ melakukan penghapusan terhadap BMD yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
 12. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, maka Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
 13. Berdasarkan persetujuan Bupati Pengguna Barang lama melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru.
 14. Serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status BMD yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 15. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang

- stas BMD yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
16. Usulan penghapusan dilakukan paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
 17. Penghapusan BMD dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.
 18. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan BMD dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
 19. Pengguna Barang dalam penatausahaan BMD melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan keputusan penghapusan barang milik daerah.

III. PROSEDUR PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

1. BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan barang milik daerah tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati.
2. Penggunaan sementara BMD dapat dilakukan untuk jangka waktu : paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
3. Penggunaan sementara BMD dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Bupati.
4. Penggunaan sementara BMD dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
5. Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD bersangkutan.
6. Permohonan penggunaan sementara BMD diajukan secara tertulis kepada Bupati, paling sedikit memuat/berisikan :
 - a. data BMD yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara BMD.
7. Permohonan penggunaan sementara harus dilengkapi dokumen :
 - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan BMD; dan
 - b. fotokopi surat permintaan penggunaan sementara BMD dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD kepada Pengguna Barang.
8. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara BMD, penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disyaratkan.

9. Dalam hal hasil belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara BMD; dan
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD.
10. Berdasarkan hasil penelitian Bupati memberikan persetujuan atas penggunaan sementara BMD, dalam bentuk Surat Persetujuan Bupati.
11. Surat persetujuan Bupati paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD;
 - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD untuk memelihara dan mengamankan BMD yang digunakan sementara;
 - d. jangka waktu penggunaan sementara;
 - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
12. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan penggunaan sementara, maka Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.
13. Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas BMD telah berakhir, maka:
 - a. Pengguna Barang sementara BMD kepada Pengguna Barang; atau
 - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
14. Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas BMD.
15. Perpanjangan waktu diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara BMD berakhir.
16. Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Bupati tentang perpanjangan penggunaan Sementara BMD berlaku mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupati awal pengajuan.

IV. PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

1. BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
2. Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. ↑

3. Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain.
4. Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan BMD.
5. Pihak lain yang mengoperasikan BMD dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian BMD tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan BMD bersangkutan.
6. Bupati dapat menarik penetapan status BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal pemerintah daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya.
7. Permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Bupati.
8. Permohonan yang diajukan oleh pemohon paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. pihak lain yang akan menggunakan BMD untuk dioperasikan;
 - c. jangka waktu penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
 - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
9. Dalam Pengajuan permohonan melampirkan dokumen:
 - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan BMD;
 - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang; dan
 - c. fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang.
10. Surat pernyataan dari pihak lain merupakan pernyataan pemohon yang memuat:
 - a. BMD yang akan dioperasionalkan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD/Unit Kerja;
 - b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMD;
 - c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan BMD selama jangka waktu pengoperasian BMD; dan
 - d. mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian BMD telah berakhir/selesai.
11. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain. Penelitian dimaksud dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
12. Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat : Y

- a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya;
 - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.
13. Berdasarkan hasil penelitian Bupati menetapkan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
14. Dalam Keputusan Bupati paling sedikit memuat:
- a. data barang milik daerah;
 - b. jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain;
 - c. pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
 - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan BMD; dan
 - e. kewajiban Pengguna Barang.
15. Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan BMD antara lain memelihara dan mengamankan BMD yang dioperasikan.
16. Kewajiban Pengguna Barang meliputi:
- a. menindaklanjuti penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BMD yang dioperasikan oleh pihak lain.
17. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, maka Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.
18. Penggunaan BMD oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain.
19. Perjanjian penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang. Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah adanya Keputusan Bupati.
20. Perjanjian penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain, sekurang-kurangnya memuat:
- a. data BMD yang menjadi objek;
 - b. Pengguna Barang;
 - c. pihak lain yang mengoperasikan BMD;
 - d. peruntukan pengoperasian BMD;
 - e. jangka waktu pengoperasian BMD;
 - f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMD, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
 - g. pengakhiran pengoperasian BMD; dan
 - h. penyelesaian perselisihan. Y

21. Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
22. Pengajuan permohonan Perpanjangan diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan BMD berakhir.
23. Ketentuan penelitian dan persetujuan berlaku sama dengan mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
24. Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila:
 - a. berakhirnya jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang;
 - c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang dapat dilakukan apabila :
 - a. pihak lain yang mengoperasikan BMD tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
 - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
26. Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian BMD yang didasarkan pada kondisi diakhir sepihak oleh Pengguna Barang maka Pengguna meminta persetujuan Bupati.
27. Pada saat jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan BMD mengembalikan BMD tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
28. Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST), dengan melampirkan fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST).

V. FORMAT-FORMAT DOKUMEN PENETAPAN STATUS BMD



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

SD/
Jl.

Telp. (0385)

Nomor : Kepada
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth Bupati Manggarai Barat /
Hal : Laporan Hasil Sekretaris Daerah Kabupaten
Pengadaan dan Manggarai Barat
permohonan di
penetapan Status Labuan Bajo
Barang Milik Daerah

Dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 27 Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah bahwa "Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk ditetapkan status penggunaannya", maka terlampir dengan hormat mengirimkan data hasil pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Dinas/Badan..... Tahun Anggaran, yang terdiri dari:

- a. Fotocopy Dokumen Kontrak/SPK/Surat Pesanan/ Dokumen sejenis;
 - b. Fotocopy Berita Acara Serah terima Barang;
 - c. Foto Copy SP2D dan Bukti Pembayaran
 - d. Daftar rekapitulasi pengadaan/pemeliharaan BMD
- sebagaimana tercantum dalam lampiran dan selanjutnya mohon perkenan Bapak Bupati menetapkan status penggunaannya.

Demikian Laporan dan Permohonan ini disampaikan atas perkenan Bapak Bupati/Sekretaris Daerah diucapkan lirisah terima kasih.

Kepala

Nama
Pangkat
NIP

TEMBUSAN : dengan hormat disampaikan kepada

1. Wakil Bupati Manggarai Barat di Labuan Bajo (sebagai Laporan);
2. Kepala BPKD Kab. Manggarai Barat di Labuan Bajo;
3. Inspektur Kabupaten Manggarai Barat untuk diketahui.

**DAFTAR HASIL PENGADAAN /PEMELIHARAAN
BARANG MILIK DAERAH**

| No | Nama Program/ Kegiatan/Output | Hasil Pengadaan /Pemeliharaan | | | | | Status yang diusulkan |
|----|--|-------------------------------|----------|-----|----------------------|-------------|--------------------------|
| | | Kode Brg | Nama Brg | Vol | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 = (5x6) | 8 |
| 1 | Program... Kegiatan... Output... Program... Kegiatan... Output... | | | | | | |
| 2 | Dst..... | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | | |

.....)

Kepala

Nama
Pangkat
NIP.

VI. PENUTUP

Demikian pedoman teknis ini dibuat guna dipedomani dalam pelaksanaan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan serta Pengadaan Barang Milik Daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA HUKUM



BONAFANTUS PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19720210 200904 1 003

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 27 TAHUN 2024
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

I. PENGAMANAN BMD

A. Prinsip Umum Pengamanan BMD

1. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
2. Pengamanan barang milik daerah, meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.
3. Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
4. Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.
5. Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

B. Tata Cara Pengamanan Tanah

1. Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
 - c. melakukan penjagaan.
2. Pengamanan fisik dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi/ letak tanah yang bersangkutan
3. Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah
 - 2) membuat kartu identitas barang;

- 3) melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 - 4) mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
4. Pengememen hukum ditakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.
 5. Dalam hal Pembangunan pagar batas belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.
 6. Tanda kepemilikan tanah dibuat dengan ketentuan antara lain:
 - a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
 - b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
 - c. gambar lambang pemerintah daerah; dan
 - d. informasi lain yang dianggap perlu
 7. Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat dilakukan dengan cara:
 - a. apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Manggarai Barat setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. apabila barang milik daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
 8. Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah dilakukan dengan cara Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan Kabupaten Manggerai Barat menjadi atas nama pemerintah daerah. Y

C. Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

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

Bangunan (IMB); dan
b. mengusulkan penetapan status penggunaan

D. Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

1. Kendaraan dinas terdiri dari:
 - a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan Bupati dan Wakil Bupati
 - b. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
 - c. Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
2. Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
 - a. Kendaraan Perorangan Dinas;
 - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
 - c. Kendaraan Dinas Operasional.
3. Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
4. Berita Acara Serah Terima (BAST) antara PB/KPB dengan Pejabat yang menggunakan Kendaraan berisi klausula antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merk, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.

5. Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
6. Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
8. Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pengelola dengan Pengguna Barang, Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang dan PB/KPB dengan pengguna Kendaraan berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikkan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
9. Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
10. Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
11. Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas


operasional.

12. Surat pernyataan tanggung jawab antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional memuat antara lain:
 - a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
 - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
 - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
13. Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
15. Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

E. Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

1. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang melantarkan rumah negara. Y

2. Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
 - a. pemasangan patok; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama.
3. Pemasangan papan nama meliputi unsur, antara lain:
 - a. logo pemerintah daerah; dan
 - b. nama pemerintah daerah.
4. Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
5. Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan pemerintah daerah.
6. Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
7. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengamanan Fisik Rumah Negara dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
 - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
 - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
8. Berita Acara Serah Terima Pengamanan Fisik Rumah Negara memuat antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;

- c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
9. Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
- a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
 - b. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
10. Penghuni rumah negara dilarang untuk :
- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPD yang bersangkutan;
 - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - d. menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 - f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.
11. Penetapan Status Penggunaan barang milik daerah berupa rumah negara ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati. 

12. Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
13. Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang dan Pimpinan DPRD beserta Anggota DPRD.
14. Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
15. Surat Izin Penghunian (SIP) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - a. Nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
 - b. masa berlaku penghunian;
 - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara.
16. Menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan:
 - 1) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 - 2) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 - 3) paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
 - 4) paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.
17. Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
18. Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena:
 - a. dipindahtugaskan (mutasi);
 - b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) telah berakhir;
 - c. berhenti atas kemauan sendiri;
 - d. berhenti karena pensiun; atau
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat

18. Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara Golongan I dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menycrahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
19. Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
20. Pencabutan SIP rumah negara golongan I dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.
21. Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati.
22. Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa yang bersangkutan dapat meminta bantuan Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah terkait.
23. Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:
 - a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
 - b. Surat Izin Penghunian (SIP);
 - c. keputusan Bupati tentang penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
 - d. gambar/legger bangunan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

F. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan

1. Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;

- f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
2. Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 3. Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- G. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah, Gedung Dan/Atau Bangunan, Rumah Negara, Dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima
1. Pengamanan fisik barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
 2. Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
 - a. faktur pembelian;
 - b. dokumen Berita Acara Serah terima (BAST);
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 3. Pengamanan hukum barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 7

H. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud

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

I. PEMELIHARAAN BMD

A. Prinsip Umum Pemeliharaan BMD

1. Barang yang dipelihara adalah barang milik daerah dan/atau barang milik daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
2. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
3. Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasilguna.
4. Dalam rangka tujuan pemerintah daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup, yang bersumber dari APBD
5. Dalam hal barang milik daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan barang milik daerah.

B. Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

1. Pemeliharaan berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
2. Daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah merupakan bagian dari daftar kebutuhan barang milik daerah.
3. Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
4. Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/ per semester.
5. Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
6. Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.
7. Penelitian laporan dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
8. Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.
9. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/ perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
10. Kartu pemeliharaan/ perawatan memuat:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasi; dan
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


BONAFANTURA PURNAMA RAYA, SH
NIP. 19790710 200904 1 004

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 27 TAHUN 2024
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH

PROSEDUR PENILAIAN DAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

1. PROSEDUR PENILAIAN BMD

1. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.
2. Hal yang dikecualikan dalam Penilaian barang milik daerah adalah untuk:
 - a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dan
 - b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
3. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
4. Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian barang milik daerah dibebankan pada APBD.
5. Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh :
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
6. Penilai Publik adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.
7. Penilaian barang milik daerah dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Nilai wajar yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.
9. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.
10. Tim yang ditetapkan Bupati adalah panitia penaksir harga yang unsumnya terdiri dari Perangkat Daerah /Unit Kerja terkait.
11. Penilai yang ditetapkan Bupati adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
12. Penilaian barang milik daerah dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan

- perundang-undangan.
13. Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian barang milik daerah hanya merupakan nilai taksiran.
 14. Hasil penilaian barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati.
 15. Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai barang milik daerah yang telah ditetapkan dalam neraca pemerintah daerah.
 16. Penilaian kembali Barang Milik Daerah adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.
 17. Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
 18. Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas pemerintah daerah.

II. PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

A. Prinsip Umum Pemindahtanganan BMD

1. Barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtengankan.
2. Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. hibah; atau
 - d. penyertaan modal pemerintah daerah.
3. Dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan penilaian.
4. Untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah dikeualikan dalam penilaian.
5. Penilaian dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

B. Persetujuan Pemindahtanganan BMD

1. Pemindahtanganan barang milik daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

2. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
- a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
3. Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota dimaksudkan bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah.
4. Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan penataan kota perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.
5. Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran, dimaksudkan bahwa yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.
6. Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan adalah:
- a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara/daerah golongan III;
 - b. tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pemukiman perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan. Y

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

- t. pertamanan untuk umum;
 - u. parti sosial;
 - v. lembaga pemasyarakatan; dan
 - w. pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
9. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 10. Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 11. Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
 12. pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal nilai BMD yang dipakai adalah nilai Wajar.
 13. pemindahtanganan dalam bentuk hibah nilai yang dipakai adalah nilai perolehan.
 14. Dalam rangka memperoleh persetujuan DPRD, maka Bupati mengusulkan Surat permohonan persetujuan per setiap usulan.

III. BENTUK-BENTUK PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

A. Penjualan Barang Milik Daerah

1. Prinsip Umum Penjualan BMD

- a. Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - 1) untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
 - 2) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual dan/atau
 - 3) sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Barang milik daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan adalah barang milik daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain

- c. Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- d. Lelang, adalah penjualan barang milik daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
- e. Lelang dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
- f. Pengecualian lelang BMD dalam hal tertentu meliputi:
 - 1) Barang milik daerah yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- g. Barang Milik Daerah yang dikategorikan BMD bersifat khusus adalah barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain yaitu:
 - 1) Rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
 - 2) Kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
 - a) Bupati;
 - b) Wakil Bupati;
 - c) mantan Bupati; dan
 - d) mantan Wakil Bupati.
- h. Barang milik daerah lainnya yang dikecualikan dalam lelang, antara lain yaitu :
 - 1) tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - 2) tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - 3) selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure);

- 4) bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
 - 5) hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
 - 6) selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per unit
- i. Dalam rangka penjualan barang milik daerah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
 - j. Dalam hal penjualan barang milik daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dikecualikan dalam pelaksanaan penilaian.
 - k. Penentuan nilai dalam rangka penjualan barang milik daerah secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
 - l. Nilai sebagaimana dimaksud pada huruf k merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati sebagai dasar penetapan nilai limit.
 - m. Nilai limit/batasan terendah huruf l adalah harga minimal barang yang akan dilelang.
 - n. Nilai limit ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.
 - o. Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1(satu) kali.
 - p. Pada pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang.
 - q. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, barang milik daerah tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan.
 - r. Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan penjualan tanpa lelang sebagaimana dimaksud

burufr atas barang milik daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.

- s. Dalam hal penjualan tanpa lelang, tuker menukar, hibah, atau penyertaan modal tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan pemusnahan.
- t. Hasil penjualan barang milik daerah wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- u. Dalam hal barang milik daerah berada pada Badan Layanan Umum Daerah maka:
 - 1) Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
 - 2) Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

2. Objek Penjualan Barang Milik Daerah

- a. Objek penjualan adalah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang / Pengguna Barang, meliputi:
 - 1) tanah dan/atau bangunan;
 - 2) selain tanah dan/atau bangunan.
- b. Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) memenuhi persyaratan teknis;
 - 2) memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila barang milik daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
 - 3) memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik daerah tidak terdapat permasalahan.

hukum.

- c. Syarat teknis Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan antara lain:
- 1) lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - 2) lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
 - 3) tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan;
 - 4) bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
 - 5) barang milik daerah yang menganggur (idle) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan.
- d. Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- 1) memenuhi persyaratan teknis;
 - 2) memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila barang milik daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
 - 3) memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
- e. Persyaratan teknis Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan antara lain:
- 1) barang milik daerah secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - 2) barang milik daerah secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - 3) barang milik daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau


Y

- 4) barang milik daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.
 - f. Penjualan barang milik daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan dilakukan dengan persyaratan:
 - 1) pengajuan permohonan penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
 - 2) penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan yang ditetapkan Bupati.
 - g. Penjualan barang milik daerah berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun.
 - h. Usia 7 (tujuh) tahun Kendaraan Bermotor Dinas Operasional adalah:
 - 1) dihitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - 2) dihitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
 - i. Dalam hal barang milik daerah berupa kendaraan bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen), maka penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.
 - j. Penjualan kendaraan bermotor dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten
3. Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

- a. Pelaksanaan penjualan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan Inisiatif Bupati atau Permohonan pihak lain.
- b. Penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi antara lain:
 - 1) data barang milik daerah;
 - 2) pertimbangan penjualan; dan
 - 3) pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengelola Barang.
- c. Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Bupati disertai perencanaan penjualan BMD.
- d. Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan BMD yang diajukan oleh Pengelola.
- e. Dalam melakukan penelitian Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- f. Penelitian yang dilaksanakan oleh Panitia meliputi penelitian data administratif dan penelitian fisik.
- g. Penelitian administratif dilakukan untuk meneliti:
 - 1) status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - 2) tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa bangunan; dan
 - 3) tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- h. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dijual dengan data administratif.
- i. Hasil penelitian dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- j. Berdasarkan Berita Acara Penelitian Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas barang milik daerah yang akan dijual.

- k. Hasil penilaian dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.
- l. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan barang milik daerah kepada Bupati.
- m. Apabila penjualan barang milik daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.
- n. Pengajuan permohonan persetujuan DPRD dilakukan terhadap tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.
- o. Apabila persetujuan Bupati atau persetujuan DPRD melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- p. Apabila hasil penilaian ulang lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD, Bupati tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan barang milik daerah kepada DPRD.
- q. Bupati melaporkan hasil penilaian ulang kepada DPRD.
- r. Bupati menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan persetujuan DPRD.
- s. Keputusan penjualan paling sedikit memuat:
 - 1) data barang milik daerah yang akan dijual;
 - 2) nilai perolehan dan/atau nilai buku barang milik daerah; dan
 - 3) nilai limit penjualan dari barang milik daerah.
- t. Apabila keputusan penjualan oleh Bupati merupakan penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan barang milik daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- u. Apabila keputusan penjualan oleh Bupati merupakan penjualan barang milik daerah yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan penjualan barang milik daerah secara

- langsung kepada calon pembeli.
- v. Penjualan barang milik daerah dilakukan serah terima barang berdasarkan:
 - 1) Risalah lelang, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang; dan
 - 2) Akta jual beli, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan tanpa lelang.
 - w. Serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - x. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati.
4. Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang
- a. Penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
 - 1) data barang milik daerah;
 - 2) pertimbangan penjualan; dan
 - 3) pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.
 - b. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan kepada Bupati.
 - c. Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan BMD kepada Bupati disertai perencanaan penjualan BMD.
 - d. Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan BMD yang diajukan oleh Pengelola.
 - e. Dalam melakukan penelitian Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
 - f. Penelitian yang dilaksanakan oleh Panitia meliputi penelitian data administratif dan penelitian fisik.
 - g. Penelitian administratif dilakukan untuk meneliti:
 - 1) status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - 2) tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa bangunan; dan
- Y

- 3) tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- h. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dijual dengan data administratif.
 - i. Hasil penelitian dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
 - j. Berdasarkan Berita Acara Penelitian Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas barang milik daerah yang akan dijual.
 - k. Hasil penilaian dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.
 - l. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan barang milik daerah kepada Bupati.
 - m. Apabila penjualan barang milik daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.
 - n. Pengajuan permohonan persetujuan DPRD dilakukan terhadap tanah dan/ atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.
 - o. Apabila persetujuan Bupati atau persetujuan DPRD melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
 - p. Apabila hasil penilaian ulang lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD, Bupati tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan barang milik daerah kepada DPRD.
 - q. Bupati melaporkan hasil penilaian ulang kepada DPRD.
 - r. Bupati menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan persetujuan DPRD.
 - s. Keputusan penjualan paling sedikit memuat: 

- 1) data barang milik daerah yang akan dijual;
 - 2) nilai perolehan dan/atau nilai buku barang milik daerah; dan
 - 3) nilai limit penjualan dari barang milik daerah.
- t. Apabila keputusan penjualan oleh Bupati merupakan penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan barang milik daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
 - u. Apabila keputusan penjualan oleh Bupati merupakan penjualan barang milik daerah yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan penjualan barang milik daerah secara langsung kepada calon pembeli.
 - v. Penjualan barang milik daerah dilakukan serah terima barang berdasarkan:
 - 1) Risalah lelang, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang; dan
 - 2) Akta jual beli, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan tanpa lelang.
 - w. Serah terima barang penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - x. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.
5. Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara Dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)
- a. Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:
 - 1) telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
 - a) terhitung mulai tanggal bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - b) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a).
 - 2) sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.

- b. Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai ASN adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun:
 - 1) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - 2) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a).
- c. Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
 - 1) Bupati;
 - 2) Wakil Bupati;
 - 3) Mantan Bupati; dan
 - 4) Mantan Wakil Bupati.
- d. Syarat Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang adalah:
 - 1) telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara;
 - 2) tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- e. Pejabat Negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara.
- f. Tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara adalah tahun terakhir pada periode jabatan Pejabat Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.
- h. Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
 - 1) telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal

- ditetapkan menjadi Pejabat Negara sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
- 2) belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pejabat Negara;
 - 3) tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - 4) tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.
- i. Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada angka 1) adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.
 - j. Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang kepada mantan Pejabat Negara paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.
 - k. Mantan Pejabat Negara mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.
 - l. Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan;
 - 2) kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.
 - m. Pembayaran atas penjualan barang milik daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang oleh Pejabat Negara/mantan pejabat negara dilakukan pembayaran sekaligus.
 - n. Pembayaran dilakukan melalui penyetoran langsung ke rekening Kas Umum Daerah paling

- lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan.
- o. Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas belum lunas dibayar, maka :
 - 1) kendaraan tersebut masih berstatus sebagai barang milik daerah;
 - 2) kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas;
 - 3) biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara; dan
 - 4) kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.
 - p. Pejabat Negara dan mantan Pejabat yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud huruf d dan huruf h dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
 - q. Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh Pejabat Negara /mantan Pejabat Negara digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.
 - r. Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan, menjadi tanggungan Pejabat Negara yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual.
 - s. Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.
 - t. Pejabat Negara yang pernah membeli kendaraan perorangan dinas, dapat membeli lagi 1 (satu) unit kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian yang pertama.
 - u. Pembelian kembali atas kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud huruf t dapat dilakukan sepanjang Pejabat Negara tersebut masih aktif sebagai Pejabat Negara secara berkelanjutan.

- v. Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang, diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh:
- 1) Pejabat Negara, pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara; dan
 - 2) Mantan Pejabat Negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan;
- w. Pengajuan permohonan disampaikan oleh Pejabat Negara kepada Pengguna Barang dan Mantan Pejabat Negara kepada Bupati.
- x. Surat Permohonan memuat antara lain: 1) data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan 2) alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas, dan dilampiri dokumen pendukung antara lain:
- 1) fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara;
 - 2) fotokopi kartu identitas;
 - 3) surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi Pejabat Negara;
 - 4) dalam hal Pejabat Negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Pejabat Negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas;
 - 5) surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara; dan
 - 6) surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- y. Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud huruf x Pengguna Barang melakukan

- persiapan permohonan penjualan, antara lain: data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.
- z. Dalam hal persiapan permohonan penjualan telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah disertai :
- 1) fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - 2) fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - 3) surat permohonan dan dokumen pendukungnya;
 - 4) rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan
 - 5) surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- aa. Bupati melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan yang diajukan oleh Pengelola.
- bb. Dalam melakukan penelitian Bupati membentuk Tim untuk:
- 1) melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan barang milik daerah;
 - 2) melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.
- cc. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- dd. Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
- ee. Hasil penilaian dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.

- ff. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian kepada Bupati sesuai batas kewenangannya.
- gg. Apabila persetujuan Bupati melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- hh. Bupati menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian, paling sedikit memuat:
 - 1) data kendaraan perorangan dinas;
 - 2) nilai perolehan;
 - 3) nilai buku;
 - 4) harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
 - 5) rincian biaya yang telah dikeluarkan pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan.
- ii. Dalam hal Bupati tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Bupati memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
- jj. Berdasarkan penetapan Bupati Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/ mantan Pejabat Negara.
- kk. Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
 - 1) pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas dan
 - 2) biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan.
- ll. Mantan Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas.
- mm. Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan

pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.

- nn. Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang.
- oo. Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- pp. Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme tanpa lelang serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

B. Tukar Menukar Barang Milik Daerah

1. Prinsip Umum Tukar menukar BMD

- a. Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - 1) untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - 2) untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - 3) tidak tersedia dana dalam APBD.
- b. Tukar menukar berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a ditempuh apabila pemerintah daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.
- c. Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tukar menukar dapat dilakukan:
 - 1) apabila barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - 2) guna menyatukan barang milik daerah yang lokasinya terpencar;
 - 3) dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/pemerintah daerah;
 - 4) guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - 5) telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan. ✓

kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

- d. Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak:
 - 1) Pemerintah Pusat;
 - 2) Pemerintah Daerah lainnya;
 - 3) Badan Usaha Milik Negara /Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
 - 4) Pemerintah Desa; atau
 - 5) Swasta;
- e. Swasta sebagaimana dimaksud huruf d angka 5) adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.
- f. Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa:
 - 1) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - 2) tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - 3) selain tanah dan/atau bangunan.
- g. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota dan proses tukar menukarnya dilaksanakan oleh Pengelola Barang
- h. Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
 - 1) aspek teknis, antara lain:
 - a) kebutuhan Pengelola Barang /Pengguna Barang; dan
 - b) spesifikasi barang yang dibutuhkan;
 - 2) aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai barang milik daerah yang dilepas dan nilai barang pengganti;
 - 3) aspek yuridis, antara lain: tata ruang wilayah dan penataan kota; dan bukti kepemilikan.
- i. Berdasarkan kajian aspek Teknis, Aspek Ekonomis dan aspek Yuridis terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati dapat

memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan barang milik daerah atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

- j. Barang pengganti tukar menukar dapat berupa: barang sejenis; dan/atau barang tidak sejenis.
- k. Barang pengganti utama tukar menukar barang milik daerah berupa tanah, harus berupa: tanah; atau tanah dan bangunan.
- l. Barang pengganti utama tukar menukar barang milik daerah berupa bangunan, dapat berupa:
 - 1) tanah;
 - 2) tanah dan bangunan;
 - 3) bangunan; dan/atau
 - 4) selain tanah dan/atau bangunan.
- m. Barang pengganti yang hendak dilakukan tukar menukar harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima (BAST).
- n. Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar barang milik daerah yang dilepas.
- o. Apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar barang milik daerah yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar barang milik daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti.
- p. Penyetoran selisih nilai tukar menukar barang dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani.
- q. Selisih nilai tukar menukar BMD dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.
- r. Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Bupati berdasarkan pertimbangan dari SKPD terkait.
- s. Konsultan pengawas merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.

- t. Biaya konsultan menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.
- u. Tukar menukar dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

2. Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

a. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- 1) kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
- 2) permohonan tukar menukar dari para pihak sebagai berikut :
 - a) Pemerintah Pusat;
 - b) Pemerintah Daerah lainnya;
 - c) Badan Usaha Milik Negara/ Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
 - d) Pemerintah Desa; atau
 - e) Swasta;

b. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan:

- 1) untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
- 2) untuk optimalisasi barang milik daerah;
- 3) tidak tersedia dana dalam APBD;
- 4) apabila barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- 5) guna menyatukan barang milik daerah yang lokasinya terpecah;
- 6) dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/pemerintah daerah;
- 7) guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah berupa tanah dan/atau

- bangunan; dan/atau
- 8) telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- c. Penelitian meliputi:
 - 1) penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - 2) penelitian data administratif; dan
 - 3) penelitian fisik.
 - d. Penelitian administratif dilakukan untuk meneliti:
 - 1) status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - 2) tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
 - 3) tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
 - e. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan ditukarkan dengan data administratif.
 - f. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian.
 - g. Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk penetapan barang milik daerah menjadi objek tukar menukar.
 - h. Berdasarkan penetapan objek Tukar Menukar BMD oleh Bupati, Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
 - 1) tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - 2) bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana

penunjang;

- 3) selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
- i. Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap barang milik daerah yang akan ditukarkan dan barang pengganti dan Hasil Penilaian disampaikan Pengelola Barang kepada Bupati.
 - j. Berdasarkan hasil penilaian Bupati melakukan penetapan mitra tukar menukar;
 - k. Bupati menerbitkan keputusan tukar menukar paling sedikit memuat:
 - 1) mitra tukar menukar;
 - 2) barang milik daerah yang akan dilepas;
 - 3) nilai wajar barang milik daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
 - 4) rincian rencana barang pengganti.
 - l. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati.
 - m. Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.
 - n. Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar, Bupati dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar.
 - o. Setelah menandatangani perjanjian tukar menukar mitra tukar menukar melaksanakan:
 - 1) pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
 - 2) pekerjaan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
 - p. Bupati membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/ pembangunan

Y

- barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
- q. Sebelum dilakukan penyerahan barang milik daerah yang dilepas, Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar.
 - r. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/ memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
 - s. Dalam hal kewajiban mitra tukar menukar untuk melengkapi/memperbaiki tidak dapat dipenuhi, maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai barang milik daerah dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.
 - t. Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.
 - u. Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar Pengelola Barang melakukan serah terima barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - v. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Bupati serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.
 - w. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari para pihak diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.
 - x. Permohonan kepada Bupati disertai data pendukung berupa:
 - 1) rindian peruntukan; Y

- 2) jenis/spesifikasi;
 - 3) lokasi/data teknis;
 - 4) perkiraan nilai barang pengganti; dan
 - 5) hal lain yang dipertukan.
- y. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan permohonan dari :
- 1) Pemerintah Pusat;
 - 2) Pemerintah Daerah lainnya;
 - 3) Badan Usaha Milik Negara /Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
 - 4) Pemerintah Desa; atau
 - 5) Swasta;

Pelaksanaannya mengikuti prosedur dan ketentuan sebagaimana diatur huruf b d h u r u f x

3. Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Pada Pengguna Barang

- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan disertai:
 - 1) penjelasan/ pertimbangan tukar menukar;
 - 2) surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
 - 3) Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - 4) data administratif barang milik daerah yang dilepas; dan
 - 5) rincian rencana kebutuhan barang pengganti.
- b. Data administratif barang milik daerah yang dilepas diantaranya:
 - 1) status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk barang milik daerah berupa tanah;
 - 2) tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk barang milik daerah berupa bangunan;

- 3) tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
 - c. Rincian rencana kebutuhan barang pengganti meliputi:
 - 1) luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk barang milik daerah berupa tanah;
 - 2) jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk barang milik daerah berupa bangunan; dan/atau
 - 3) jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
 - d. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengguna Barang pelaksanaannya mengikuti ketentuan pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah pada Pengelola yaitu ketentuan huruf b/s/d huruf x
 - e. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.
4. Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima BMD
- a. Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian.
 - b. Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) identitas pihak;
 - 2) jenis dan nilai barang milik daerah;
 - 3) spesifikasi barang pengganti;
 - 4) klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti di atasnamakan pemerintah daerah;
 - 5) jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;
 - 6) hak dan kewajiban para pihak;
 - 7) ketentuan dalam hal terjadi kahar (force r

- majeure);
 - 8) sanksi; dan
 - 9) penyelesaian perselisihan.
- c. Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Bupati.
 - d. Penyerahan barang milik daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) .
 - e. Berita Acara Serah Terima (BAST)ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.
 - f. Penandatanganan Berita Acara dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
 - g. Penandatanganan Berita Acara tukar menukar dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
 - h. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.
 - i. Bupati berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf

C. Hibah Barang Milik Daerah

1. Prinsip Umum Hibah BMD

- a. Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
 - 1) sosial;
 - 2) budaya;
 - 3) keagamaan;
 - 4) kemanusiaan;
 - 5) pendidikan yang bersifat non komersial;
 - 6) penyelenggaraan pemerintahan pusat/ pemerintahan daerah.

- b. Penyelenggaraan pemerintahan pusat/daerah adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/ lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat atau pemerintah daerah.
- c. Barang milik daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
- 1) bukan merupakan barang rahasia negara;
 - 2) bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
 - 3) tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- d. Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.
- e. Barang milik daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.
- f. Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf e dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
- g. Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
- 1) lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/ rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
 - 2) pemerintah pusat;
 - 3) pemerintah daerah lainnya;
 - 4) pemerintah desa;
 - 5) perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - 6) pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- h. Pemberian hibah kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada angka 4) dilakukan dalam hal : Barang milik daerah berskala lokal yang ada di desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa atau Barang milik desa yang telah diambil dari desa, oleh pemerintah daerah kabupaten dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.
- i. Hibah dapat berupa:
 - 1) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - 2) tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - 3) selain tanah dan/atau bangunan.
- j. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- k. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan meliputi:
 - 1) barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
 - 2) barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- l. Penetapan barang milik daerah yang akan dihibahkan dilakukan oleh Bupati

2. Tata Cara Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

- a. Pelaksanaan hibah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan inisiatif Bupati atau permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah, antara lain :
 - 1) lembaga sosial lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga atau

pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;

- 2) pemerintah pusat;
 - 3) pemerintah daerah lainnya;
 - 4) pemerintah desa;
 - 5) perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - 6) pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian, yang meliputi :
- : penelitian data administratif dan penelitian fisik.
- c. Penelitian data administratif dilakukan untuk meneliti:
- 1) status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - 2) tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
 - 3) tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - 4) data calon penerima hibah.
- d. Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
- e. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dibagikan dengan data administratif

- sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- f. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian.
 - g. Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek hibah.
 - h. Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian Hibah dapat dilaksanakan, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.
 - i. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
 - j. Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.
 - k. Apabila permohonan hibah disetujui oleh Bupati atau disetujui oleh DPRD, Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) penerima hibah;
 - 2) objek hibah;
 - 3) nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - 4) nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - 5) peruntukan hibah.
 - l. Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
 - m. Naskah hibah memuat sekurang-kurangnya:
 - 1) identitas para pihak;
 - 2) jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - 3) tujuan dan peruntukan hibah;
 - 4) hak dan kewajiban para pihak;
 - 5) klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - 6) penyelesaian perselisihan.
 - n. Berdasarkan naskah hibah Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam

Berita Acara Serah Terima (BAST).

- o. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.
 - p. Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Bupati.
 - q. Permohonan dari penerima Hibah memuat :
 - 1) data pemohon;
 - 2) alasan permohonan;
 - 3) peruntukan hibah;
 - 4) jenis/spesifikasi/nama barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - 5) jumlah /luas/volume barang milik daerah yang di mohonkan untuk dihibahkan;
 - 6) lokasi/data teknis; dan
 - 7) surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
 - r. Berdasarkan permohonan Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
 - s. Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam huruf b/s/d huruf o pada pelaksanaan hibah atas inisiatif Bupati.
 - t. Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.
3. Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang
- a. Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada SKPD oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian, pelaksanaan penelitian meliputi: penelitian data administratif dan penelitian fisik.
 - b. Penelitian data administratif dilakukan untuk meneliti:

- 1) status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - 2) tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
 - 3) tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan /atau bangunan; dan
 - 4) data calon penerima Hibah.
- c. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- d. Hasil penelitian administrasi dan fisik dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.
- e. Berdasarkan berita acara hasil penelitian Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
- 1) data calon penerima hibah;
 - 2) alasan untuk menghibahkan;
 - 3) data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
 - 4) peruntukan hibah;
 - 5) tahun perolehan;
 - 6) status dan bukti kepemilikan;
 - 7) nilai perolehan;
 - 8) jenis/spesifikasi barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
 - 9) lokasi.
- f. Penyampaian surat permohonan disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
- g. Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.

- h. Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek hibah melalui Pengelola BMD.
- i. Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian Hibah dapat dilaksanakan, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.
- j. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- k. Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD.
- l. Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Bupati atau disetujui DPRD, Bupati menetapkan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) penerima hibah;
 - 2) objek hibah;
 - 3) nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - 4) nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - 5) peruntukan hibah.
- m. Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- n. Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah, Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- o. Naskah hibah memuat sekurang-kurangnya:
 - 1) identitas para pihak;
 - 2) jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - 3) tujuan dan peruntukan hibah;
 - 4) hak dan kewajiban para pihak;
 - 5) klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - 6) penyelesaian perselisihan.

- p. Berdasarkan naskah hibah, Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAS T).
- q. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAS T), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.
- r. Pelaksanaan hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dihibahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan. ✓

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA KANTOR



BONAFANTUS ERIYAMA RAYA, SH
NIP. 19790710-200904 1 004

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 27 TAHUN 2024
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH

PROSEDUR PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

I. PROSEDUR PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

A. Prinsip Umum Pemusnahan Barang Milik Daerah

1. Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila:
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
2. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.
3. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang.
4. Pelaksanaan pemusnahan oleh Pengelola maupun Pengguna Barang dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.
5. Pemusnahan dilakukan dengan cara:
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan; atau
 - e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

B. Tata Cara Pemusnahan BMD pada Pengguna Barang

1. Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
2. Permohonan paling sedikit memuat: pertimbangan dan alasan pemusnahan dan data barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.
3. Data barang milik daerah antara lain meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;

- f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan
 - j. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
4. Pengajuan permohonan kepada Bupati dilengkapi dokumen pendukung berupa :
- a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 2) pernyataan bahwa barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. fotokopi bukti kepemilikan, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - c. kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
 - d. foto barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.
5. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan yang diajukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
6. Penelitian pengelola Barang meliputi:
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang milik daerah;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
7. Penelitian data administratif dilakukan untuk meneliti antara lain:
- a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan/atau

- j. nilai buku, untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
8. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada angka 7.
9. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
10. Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
11. Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
12. Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.
13. Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah Pengguna Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
14. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah oleh Bupati.
15. Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

C. Tata Cara Pemusnahan BMD pada Pengelola Barang

1. Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
2. Permohonan paling sedikit memuat: pertimbangan dan alasan pemusnahan dan data barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.
3. Data barang milik daerah antara lain meliputi:
 - a. kode barang;

- b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan
 - j. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
4. Pengajuan permohonan kepada Bupati dilengkapi dokumen pendukung berupa :
- a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 2) pernyataan bahwa barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. fotokopi bukti kepemilikan, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - c. kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
 - d. foto barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.
5. Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan BMD yang diajukan oleh Pengelola.
6. Penelitian dilakukan meliputi:
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang milik daerah;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
7. Penelitian data administratif dilakukan untuk meneliti antara lain:
- a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;

- h. bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan/atau
 - j. nilai buku, untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
8. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada angka 7.
 16. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
 17. Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan aksan.
 18. Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
 19. Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.
 20. Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang milik daerah, Pengelola Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
 21. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan barang milik daerah dari Bupati.
 22. Berdasarkan berita acara pemusnahan, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

II. PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

A. Prinsip Umum Penghapusan

- I. Penghapusan barang milik daerah meliputi:
 - a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 - b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan

- c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
3. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
4. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal terjadi penghapusan disebabkan karena:
 - a. pemindahtanganan atas barang milik daerah;
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - c. menjalankan ketentuan undang-undang;
 - d. pemusnahan; atau
 - e. sebab lain.
5. Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
 - a. penyerahan barang milik daerah;
 - b. pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
 - c. pemindahtanganan atas barang milik;
 - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemusnahan; atau
 - g. sebab lain.
6. Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena Sebab lain merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
7. Penghapusan untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
8. Penghapusan BMD untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Bupati. Y

9. Hal yang dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Bupati adalah untuk barang milik daerah yang dihapuskan karena:
 - a. pengalihan status penggunaan BMD;
 - b. pemindahtanganan; atau
 - c. pemusnahan.
10. Bupati dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
11. Pelaksanaan atas penghapusan barang milik daerah dilaporkan kepada Bupati.

B. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang

1. Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Bupati dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
2. Penghapusan dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
3. Keputusan Pengelola paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Bupati.
4. Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati, dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Bupati.
5. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.
6. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Bupati harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
7. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah dari Pengguna Barang kepada Bupati harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
8. Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada Pengguna Barang lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. ✓

9. Penghapusan karena pengalihan Status Penggunaan dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
10. Keputusan penghapusan barang milik daerah paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
11. Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
12. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.
13. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
14. Perubahan daftar barang milik daerah sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan laporan tahunan.
15. Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
16. Penghapusan atas pemindahtanganan dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
17. Keputusan pengelola paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
18. Keputusan penghapusan barang milik daerah karena pemindahtanganan atas barang milik daerah disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan

- c. Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
19. Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan atas pemindahtanganan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang, dan Naskah Hibah.
 20. Berdasarkan keputusan penghapusan karena pemindahtanganan, Pengelola Barang menghapus barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
 21. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan barang Pengguna/laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
 22. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
 23. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 24. Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
 25. Permohonan penghapusan barang milik daerah karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
 26. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
 27. Penelitian yang dilakukan Pengelola meliputi: 7

- a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
 - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan.
28. Penelitian lapangan dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
 29. Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.
 30. Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
 31. Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
 32. Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
 33. Berdasarkan persetujuan penghapusan dari Bupati, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang.
 34. Keputusan penghapusan dari Pengelola menjadi dasar

- Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan /atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
35. Keputusan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan penghapusan barang milik daerah dari Bupati.
 36. Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
 37. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
 38. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
 39. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
 40. Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan barang milik daerah oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
 41. Permohonan dari Pengguna Barang paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
 42. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang.
 43. Berdasarkan penelitian, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.
 44. Apabila Bupati menyetujui permohonan karena penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.

45. Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan paling sedikit memuat
 - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku dan/atau nilai perolehan; dan
 - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
46. Berdasarkan persetujuan Bupati atas Penghapusan BMD karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang.
47. Keputusan penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Bupati.
48. Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.
49. Berdasarkan keputusan penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
50. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
51. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
52. Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
53. Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah. Y

54. Keputusan penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan.
55. Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan disampaikan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dan berita acara pemusnahan.
56. Berdasarkan keputusan penghapusan karena pemusnahan pada Pengguna Barang, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.
57. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang.
58. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
59. Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
60. Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
61. Permohonan penghapusan barang milik daerah karena sebab lain dapat diajukan karena alasan:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan /ikan /tanaman; atau
 - c. keadaan kahar (*force majeure*).
62. Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
 - b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan

- 3) pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/ penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
63. Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi:
 - a. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan.
 - c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa barang milik daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/ tanaman; dan
 - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
 64. Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 - 1) mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
 - 2) mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
 - b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 65. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah karena sebab lain dari Pengguna Barang.
 66. Penelitian Pengelola meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/ identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan

- c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan /ikan /tanaman; atau keadaan kahar (force majeure) jika diperlukan.
67. Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati untuk penghapusan barang milik daerah karena sebab lain.
68. Apabila permohonan penghapusan karena sebab lain tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
69. Apabila permohonan penghapusan karena sebab lain disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
70. Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang eckurang-kurangnya meliputi:
- a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang ;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
71. Berdasarkan persetujuan Bupati atas usul penghapusan karena sebab lain, Pengelola Barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
72. Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan /atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan BMD karena sebab lain.
73. Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah karena sebab lain.
74. Berdasarkan keputusan penghapusan karena sebab lain, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

75. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan /atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
76. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

C. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

1. Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.
2. Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
3. Keputusan penghapusan barang milik daerah karena penyerahan kepada Pengguna Barang paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
4. Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
5. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.
6. Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
7. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
8. Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah kepada Pihak Lain dilakukan oleh Pengelola Barang.
9. Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah kepada Pihak Lain dilakukan setelah Gubernur/ Bupati/ Walikota menerbitkan Keputusan penghapusan barang milik daerah.
10. Keputusan penghapusan barang milik daerah karena

pemindahtanganan atas barang milik daerah kepada Pihak Lain paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Gubernur/ Bupati/Walikota sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).

11. Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
12. Berdasarkan keputusan penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah kepada Pihak Lain, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
13. Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan Pengelola Barang.
14. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan.
15. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang.
16. Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
17. Permohonan penghapusan barang milik daerah karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:

- a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/ disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
18. Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
19. Penelitian yang dilakukan oleh Pengelola meliputi:
- a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
 - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
20. Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
21. Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
22. Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sekurang-kurangnya memuat:
- a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
23. Berdasarkan persetujuan Bupati karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, Bupati

- menerbitkan keputusan penghapusan barang.
24. Berdasarkan keputusan penghapusan barang sebagaimana karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola.
 25. Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Bupati karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
 26. Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
 27. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
 28. Penghapusan hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
 29. Perubahan daftar barang Pengelola sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
 30. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
 31. Penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang kepada Bupati.
 32. Permohonan Penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
 33. Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang.

34. Penelitian yang dilakukan Bupati meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
 - b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait barang milik daerah; dan
 - c. penelitian lapangan *on site* utiq, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
35. Apabila Bupati menyetujui hasil penelitian atas permohonan Pengelola, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
36. Surat persetujuan penghapusan dari Bupati paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
37. Berdasarkan persetujuan Bupati, Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan keputusan penghapusan Bupati.
38. Keputusan penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diterbitkan oleh Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
39. Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan.
40. Berdasarkan keputusan penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
41. Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
42. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan

tahunan.

43. Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang dilakukan dengan ketentuan.
44. Penghapusan karena pemusnahan pada Pengelola Barang dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
45. Keputusan penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang diterbitkan oleh Bupati paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan.
46. Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan karena pemusnahan pada Pengelola Barang.
47. Berdasarkan keputusan penghapusan karena pemusnahan pada Pengelola Barang, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
48. Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
49. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
50. Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengelola Barang.
51. Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati karena sebab lain paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
52. Permohonan penghapusan barang milik daerah karena sebab lain dapat diajukan karena alasan:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau
 - c. keadaan kahar (*force majeure*).
53. Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian harus dilengkapi:
 - a. Surat Keterangan dari Kepolisian; f

- b. Surat Keterangan dari Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) identitas Pengelola Barang;
 - 2) pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 - 3) pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 54. Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi:
 - a. identitas Pengelola Barang;
 - b. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 - c. pernyataan bahwa barang milik daerah telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- 55. Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang;
 - 1) mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
 - 2) mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
 - b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
- 56. Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang.
- 57. Penelitian yang dilakukan Bupati meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk

- barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
- c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau keadaan kahar (force majeure) jika diperlukan.
58. Apabila permohonan penghapusan karena sebab lain tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
 59. Apabila permohonan penghapusan karena sebab lain tidak disetujui disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
 60. Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah karena sebab lain tidak disetujui memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
 61. Berdasarkan persetujuan Bupati atas penghapusan BMD karena sebab lain tidak disetujui, Bupati menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
 62. Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan BMD karena sebab lain tidak disetujui.
 63. Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
 64. Berdasarkan keputusan penghapusan BMD karena sebab lain tidak disetujui, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

65. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASTUS ENDI

